

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


О. А. Кравченко

« 12 » 11 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ
Отдел кадров
ПСП ТулГУ ОК – 2022


Начальник ЮУ

Начальник ОМКОД

Начальник УАК

И.о. начальника ПЭУ


Начальник отдела кадров

 - Н. Я. Матвеева

 Е. А. Саввина

21.09.2022
 М. В. Лунев

 Н. В. Прохорцова

 О. И. Смирнова

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой в составе:

М. В. Лунев М. В. Лунев, начальник УАК;
И. И. Болотина И. И. Болотина, зам. начальника УАК,
О. И. Смирнова О. И. Смирнова, начальник ОК.

2 ВНЕСЕН рабочей группой.

3 ИЗДАНИЕ третье.

5 Дата размещения документа на сайте университета
<https://tulsu.ru/polytech/sectors/86> _____ 2022.

6 *Примечание:*

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об отделе кадров (далее – Положение) регулирует деятельность Отдела кадров (далее – ОК), который является структурным подразделением Управления административно-кадрового (далее – УАК, Управление) Тульского государственного университета (далее – ТулГУ, Университет) и устанавливает:

- организационно-правовой статус отдела;
- перечень задач и функций в области организации кадровой работы;
- организационную структуру ОК;
- полномочия отдела, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами Университета по вопросам кадровой работы;
- номенклатуру дел.

1.2 Отдел кадров подчиняется непосредственно начальнику УАК.

1.3 Основными документами, регламентирующими деятельность ОК, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Устав ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»;
- Миссия ТулГУ;
- Политика в области качества ТулГУ;
- Кодекс корпоративной этики ТулГУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка ТулГУ;
- Коллективный договор между работодателем и работниками ТулГУ;
- стандарты университета;
- приказы, распоряжения и иные распорядительные акты администрации Университета;
- настоящее Положение.

1.4 Отдел кадров возглавляет начальник, который руководит всеми работниками Отдела. В его отсутствие обязанности начальника отдела исполняет начальник УАК или работник Отдела, назначенный в установленном порядке.

Начальник Отдела кадров назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УАК.

На должность начальника Отдела кадров назначается работник, имеющий высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет.

1.5 Работа специалистов по кадровой работе ОК регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.6 Для реализации своих функций в ОК имеется печать университета с изображением герба Российской Федерации, предназначенная для оформления кадровых документов (трудовые книжки, трудовые договоры, дополнительные соглашения и т.д.), а также печать УАК с указанием на принадлежность к Университету, штампы и бланки установленного Университетом образца.

1.7 Кадровые процедуры выполняются ОК только при наличии письменных обращений (заявления, служебные, докладные записки и т. п.) с резолюцией руководителя соответствующего структурного подразделения.

1.8 ОК реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета в порядке, предусмотренном уставом ТулГУ.

2 Организационно-правовой статус Отдела кадров

2.1 Отдел кадров – это структурное подразделение, предназначенное для обеспечения трудоустройства административно-управленческого персонала, работников из числа профессорско-преподавательского состава; учёта и регламентации движения контингента обучающихся Университета.

2.2 В интересах надлежащего осуществления своей деятельности ОК наделяется соответствующими правами и обязанностями.

2.3 Отдел кадров имеет право:

- запрашивать у работников Университета персональные данные;
- требовать при приёме на работу и в других случаях предоставления работниками документов, установленных трудовым законодательством;
- давать разъяснения и рекомендации подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОК;
- осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции ОК;
- вносить на рассмотрение ректора предложения по вопросам организации кадровой работы.

2.4 Отдел кадров обязан:

- выполнять возложенные на него задачи и функции своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы, настоящим Положением;
- обеспечивать сохранность и нераспространение сведений и персональных данных, полученных в процессе деятельности;
- предоставлять руководству и структурным подразделениям ТулГУ информацию по вопросам, относящимся к компетенции ОК, а также органам

власти и управления, сторонним организациям (по указанию ректора и в соответствии с действующими в ТулГУ правилами);

– предоставлять в Министерство науки и высшего образования РФ, органы Росстата, Пенсионный фонд РФ, Центр занятости населения г. Тулы и другие организации статистическую и другие виды отчётности в установленные сроки.

3 Задачи Отдела кадров

3.1 Отдел кадров отвечает за надлежащую реализацию возложенных на него задач, соблюдение требований законодательства и других нормативных правовых актов в области кадровой работы.

3.2 Реализация цели деятельности ОК достигаются посредством выполнения его работниками следующих основных задач:

3.2.1 ведение процедуры оформления трудовых отношений;

3.2.2 ведение документации по учёту, движению работников и обучающихся Университета;

3.2.3 представление необходимой информации в структурные подразделения Университета и сторонние организации.

4 Основные функции Отдела кадров

4.1 Для осуществления перечисленных в разделе 3 задач отдел кадров осуществляет следующие основные функции:

для реализации задача 3.2.1

– оформление документов, регламентирующих трудовые отношения Университета с конкретным работником;

– сбор личных документов работников;

– консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений;

– контроль за соответствием квалификации работников занимаемым должностям;

– работа во внутренних электронных базах (СЭД «Дело», «Парус») и внешних информационных системах («КонсультантПлюс»);

для реализации задачи 3.2.2

– оформление и ведение трудовых книжек, личных дел и других документов работников;

– подготовка и оформление по запросу выписок из кадровых документов и иных сведений о работниках;

– регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив;

– поддержание в актуальном состоянии базы данных работников;

– участие в разработке бланков типовых документов, используемых подразделениями в кадровой работе;

– контроль наличия документальных оснований для издания приказов по личному составу студентов;

- организация оформления и выдачи выпускникам дипломов об образовании;
- организация выдачи обучающимся документов образования, хранящихся в личных делах (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании), по заявлениям или в случае отчисления из Университета;
- ведение личных дел студентов и базы данных выданных документов об образовании;

Для реализации задачи 3.2.3

- подготовка по запросу государственных органов и иных организаций сведений, содержание которых имеет отношение к деятельности Отдела кадров;
- подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации;
- ведение переписки по вопросам подтверждения фактов обучения и выдачи дипломов;
- формирование сопроводительных документов и регистрация исходящей корреспонденции для отправки дипломов и приложений к ним выпускникам, проживающим в других регионах, по письменному заявлению;
- работа с обращениями студентов и работников.

5 Организационная структура отдела кадров

5.1 Отдел кадров состоит из сектора по работе с персоналом и сектора по работе со студентами. Работу в секторах организуют заведующие секторами.

5.2 Объём поручений, распределение служебных обязанностей между работниками ОК регулируется приказами и распоряжениями ректора, проректоров, распоряжениями начальников УАК и ОК, заведующими секторами, настоящим Положением.

5.3 Порядок оплаты труда работников ОК устанавливается Положением об оплате труда ТулГУ.

6 Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями Университета и сторонними организациями

6.1 Для реализации своих задач ОК осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам кадровой работы.

Для обеспечения прав и законных интересов работников и работодателя, а также соблюдения законодательно установленных сроков и порядка проведения отдельных кадровых процедур, работники отдела кадров уполномочены согласовывать с руководителями подразделений даты приёма, перевода, увольнения, предоставления отпусков и т. п.

6.2 В целях осуществления своей деятельности ОК организует взаимодействие с органами власти и другими сторонними организациями.

7 Номенклатура дел в отделе кадров

4-01-02	Отдел кадров			
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
4-01-02-01	Книга регистрации трудовых договоров		50 л. ст.463 б	
4-01-02-02	Книга регистрации приказов по личному составу		50 л. ЭПК ст.182 б	
4-01-02-03-01	Книга учета движения трудовых книжек		50 л. ст.463 в	
4-01-02-03-02	Книга учета движения вкладышей к трудовым книжкам		50 л. ст.463 в	
4-01-02-04	Книга регистрации листков нетрудоспособности		5 л. ст.619	
4-01-02-05	Книга регистрации выдачи удостоверений работникам		3 г. ст.589	
4-01-02-06	Книга регистрации уведомлений и актов		5 л. ст.182 г	
4-01-02-07	Книга регистрации лиц, уходящих на пенсию		5 л. ст.462 ж	Окончена 17.10.2021 г.
4-01-02-08	Книга регистрации выданных дипломов		50 л. ст. 489	
4-01-02-09	Книга регистрации полученных бланков дипломов		3г. (1) ст.183 в	(1) После уничтожения бланков
4-01-02-10	Книга проведения инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст.423 а	
4-01-02-11	Личные дела работников		50 л. ЭПК ст.445	
4-01-02-12	Личные дела обучающихся		50 л. ЭПК ст.445	
4-01-02-13	Личные карточки работников		50 л. ЭПК ст.444	Хранятся в личных делах
4-01-02-14	Приказы по личному составу работников		50 л. ст.434а	СЭД «Дело»
4-01-02-15	Письменные уведомления работников об истечении сроков трудовых договоров		3 г. ст.455	
4-01-02-16	Графики предоставления отпусков работникам		3 г. ст.453	
4-01-02-17	Трудовые книжки работников		До	(1)

			востребованная (1) ст.449	невостребованные 50 л.
4-01-02-18	Акты об израсходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		3 г. ст.162	
4-01-02-19	Акты о списании бланков дипломов		3 г. ст.162	
4-01-02-20	Описи документов по личному составу работников, переданных в архив на хранение		50 л. ст.172 б	
4-01-02-21	Описи документов по личному составу обучающихся, переданных в архив на хранение		50 л. ст.172 б	
4-01-02-22	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии, Государственной экзаменационной комиссии		Пост. ст.18 д	
4-01-02-23	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		10 л. ст.485	
4-01-02-24	Переписка с внешними организациями по вопросам личного состава работников и обучающихся		5 л. ЭПК ст. 70	
4-01-02-25	Переписка с внешними организациями по вопросам обучения и подтверждения подлинности дипломов		5л. ЭПК ст.178	
4-01-02-26	Переписка с ГУ Центр занятости населения, отчеты по квотированию рабочих мест		5 л. ст.374	
4-01-02-27	Переписка со структурными подразделениями университета		5л. ЭПК ст.47	Внутренняя почта
4-01-02-28	Документы УАК: Положение об отделе кадров (копии), должностные инструкции работников (копии)		ДМН	Подлинник в ПЭУ (положение)
4-01-02-29	Документы (списки, сведения, таблицы, данные) по вопросу реализации Кадровой политики		5л. ст.439	
4-01-02-30	Документы (протоколы заседаний конкурсных комиссий, справки, характеристики и др.) по вопросу формирования кадрового резерва		5 л. ст. 437 б	

4-01-02-31	Документы (списки членов аттестационных комиссий, графики проведения аттестации) вопросу аттестации работников		5л. ст.487, 490	
4-01-02-32	Документы (служебные записки, сведения, уведомления, переписка) по вопросу сокращения штатов		5л. ЭПК ст.47	
4-01-02-33	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) по вопросу персональных данных		3 г. ст.441	Хранятся в личных делах
4-01-02-34	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)		ДМН	Подлинники в ОМКОД https://tulsu.ru/
4-01-02-35	Документы (приказы, справки, списки, шаблоны, образцы документов) по вопросам организации делопроизводства		5л. ст.181, 291	В электронном виде https://tsu.tula.ru/docs/uak
4-01-02-36-01	Коллективный договор		Пост. ст.386	В электронном виде https://tulsu.ru/
4-01-02-36-02	Правила внутреннего распорядка		1 год (1) ст.381	(1) После замены новыми
4-01-02-37	Статистические сведения, оперативные отчеты по личному составу работников и обучающихся		ДМН ст.338	Предоставляются по требованию
4-01-02-38	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН	В СЭД «Парус», «Дело»
4-01-02-39	Приказы ректора по личному составу студентов (копии)		ДМН	В СЭД «Дело»
4-01-02-40	Федеральные законы и иные нормативные правовые акты (копии)		ДМН	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4-01-02-41	Табели учета рабочего времени сотрудников с вредными условиями труда		5 л. (1) ст. 402	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 л.
4-01-02-42	Приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;		5л (1) ст.434 б	В СЭД «Парус», «Дело»

4-01-02-43	Книга проведения инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
4-01-02-44	Должностные инструкции работников университета		3 г. ПЗН ст.442	
4-01-02-45	Журнал учёта выдачи направлений на обязательное психиатрическое освидетельствование		3 г. ст. 635	

