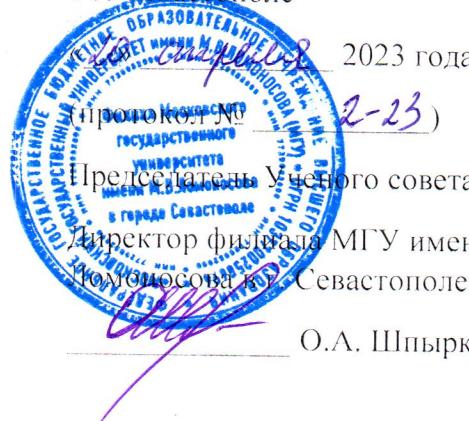


УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого Совета

филиала МГУ имени М.В. Ломоносова

в г. Севастополе



О.А. Шпирко

**Положение об отделе кадров  
Филиала МГУ в г. Севастополе**

Севастополь

2023 г.

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела кадров Филиала Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе (далее – Филиал).

Отдел кадров является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно директору Филиала.

В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова;
- Положением о Филиале;
- иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Ученого совета, распоряжениями ректора Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова и директора Филиала МГУ в г. Севастополе, настоящим Положением.

Отдел кадров обеспечивает реализацию кадровой политики в объеме предоставленных обязанностей, соблюдение прав и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Структура и состав**

Структура отдела кадров устанавливается на основании штатного расписания с учетом объема работы и особенностей деятельности Филиала.

Руководство деятельностью отдела кадров осуществляют начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Филиала.

Функциональные обязанности работников отдела кадров устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями.

## **3. Цель и задачи отдела кадров**

Основной целью отдела кадров является работа по комплектованию кадрами должностей педагогических работников, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификаций, в соответствии с профилем Филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Основные задачи отдела кадров:

- Организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в Филиале;
- Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- Осуществление эффективного подбора и расстановки совместно с руководителями структурных подразделений Филиала квалифицированных кандидатов на вакантные места;
- Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

#### **4. Функции отдела кадров**

Основными функциями отдела кадров являются:

- участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Филиала;
- участие в формировании штатного расписания;
- консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства и других вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- участие в разработке комплекса мер по повышению мотивации работников;
- организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством РФ;
- подготовка проектов приказов по личному составу работников и их регистрация;
- учет личного состава работников Филиала, формирование и ведение установленных в Филиале автоматизированных баз данных о количественном в качественном составе работников Филиала;
- содействие руководителям структурных подразделений в поиске и подборе кадров, а также расстановке работников, отборе работников по их квалификационным, профессиональным, личным, деловым качествам;
- выдача справок и сведений о трудовой деятельности работников;
- составление установленной и единовременной статистической отчетности;
- учет использования отпусков работниками Филиала, составление сводного графика отпусков, подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков, контроль за выполнением графика отпусков;
- рассмотрение писем, запросов, жалоб и заявлений, связанных с кадровыми вопросами, и подготовка ответов на письменные запросы;
- совершение действий в соответствии с действующим законодательством по свидетельствованию верности копий документов, выписок из документов, исходящих от Филиала, копий документов, выписок из документов имеющихся в отделе кадров, необходимых для представления работниками Филиала в другие организации, подлинности подписи работников, удостоверение доверенностей работников;

- работа по защите конфиденциальной информации, полученной работниками отдела кадров при выполнении задач и функций отдела, в пределах своей компетенции.

## **5. Права и обязанности**

Права и обязанности работников отдела кадров определяются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

### **Отдел кадров имеет право:**

- согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, касающиеся кадровой деятельности;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- привлекать в случае необходимости работников других структурных подразделений по согласованию с соответствующими руководителями к выполнению задач, возложенных на отдел кадров;
- участвовать в совещаниях, проводимых руководством Филиала по кадровым вопросам;
- запрашивать в структурных подразделениях Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций отдела кадров.

### **Начальник отдела кадров имеет право:**

- вносить на рассмотрение директора Филиала представления о назначении, переводе и освобождении от занимаемых должностей работников отдела, а также предложения о поощрении работников отдела и о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

### **Работники отдела кадров имеют право:**

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела кадров;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела кадров;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов Филиала.

### **Работники отдела кадров обязаны:**

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова, Положение о Филиале МГУ в г. Севастополе, настоящее Положение;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- повышать свой квалификационный уровень;
- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования.

## **6. Ответственность**

Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Степень ответственности других работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Работники отдела кадров несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала.

## **7. Взаимодействие со структурными подразделениями Филиала**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам кадрового и документального обеспечения, подбора и расстановки кадров, подготовки проектов и изменений штатного расписания;
- с бухгалтерией по вопросам, связанным с представлением данных работников, установлением доплат, надбавок к заработной плате, предоставлении сведений о приеме, перемещении и увольнении работников, табеля учета рабочего времени, графика отпусков, листков временной нетрудоспособности к оплате.

## **8. Заключительные положения**

Настоящее Положение утверждается Директором Филиала на основании решения Ученого совета Филиала.

Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом Филиала и утверждаются директором Филиала.

Начальник отдела кадров

А.М. Головкова

Согласовано: