

**Принято**  
на заседании Сената КГУ  
протокол № 1 от 20.09.2013 г.



**Утверждаю**  
Ректор КГУ,  
доктор, доцент  
Арикова З.Н.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОМРАТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

### **I. Общие положения**

1. Отдел кадров (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением и входит в структуру КГУ. Отдел создается и ликвидируется по решению Сената КГУ.
2. Отдел подчиняется непосредственно ректору КГУ.
3. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом ректора университета.
4. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с Сенатом КГУ.
5. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела кадров.
6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РМ о труде и образовании, иными законодательными и нормативными актами РМ, указами и распоряжениями Президента РМ, постановлениями и распоряжениями Правительства РМ, приказами, инструкциями и иными руководящими документами Министерства Просвещения РМ, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.
7. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего полного названия (на правах одного из структурных подразделений вуза), используемую в строгом соответствии с предназначением.

### **II. Основные задачи отдела**

Отдел кадров КГУ:

1. Осуществляет расстановку профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием.
2. Оформляет прием, перемещение и увольнение работников университета всех категорий, согласно штатному расписанию.
3. Осуществляет персональный и статистический учет всех категорий работников университета по установленным формам, используя формирование базы данных на электронном носителе.
4. Обеспечивает работу по ведению и хранению документации в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями - документации на профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал университета. Обеспечивает права, льготы и гарантии работникам университета, определенные нормативными документами.
5. Дает консультации сотрудникам университета по вопросам, обозначенным должностными инструкциями специалистов отдела кадров.
6. Устанавливает прямые связи со службами занятости.

### III. Функции отдела

1. Обеспечение деятельности ректора и администрации университета по решению кадровых вопросов.
2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров университета.
3. Учет всего личного состава. Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение.
4. Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета подбор, изучение и расстановка кадров.
5. Подготовка проектов приказов по личному составу (о приеме, переводе, отставке, предоставлении различных отпусков, о приостановлении, продлении и прекращении индивидуальных трудовых договоров и т.д.)
6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения.
7. Ведение установленной документации по кадрам.
8. Подготовка и оформление документов для получения страховых свидетельств Государственного пенсионного страхования, выдача дубликатов и обмен их в связи с изменением анкетных данных. Оформление и выдача медицинских страховых полисов в установленном порядке.
9. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка КГУ.
10. Выдача справок всем категориям сотрудников университета о работе: занимаемой должности, квалификации, даты и номера приказа.
11. Заверение копий соответствующих документов и подписей должностных лиц.
12. Документальное, в установленном порядке, оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях.
13. Ознакомление под расписку поступающих на работу с коллективным договором и правилами внутреннего распорядка КГУ, должностными инструкциями каждого работника, разъяснение им порядка приёма на работу.
14. Отражение в установленных документах данных о присвоении учёной степени и звания профессорско-преподавательского состава.
15. Контроль за соблюдением сроков избрания по конкурсу профессорско-преподавательский состав, заведующих кафедрами и деканов факультетов.
16. Оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных педагогических должностей.
17. Ознакомление под расписку работников университета с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий и др. приказами по личному составу.
18. Учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам работников университета.
19. Исчисление работникам университета страхового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.
20. Ведение делопроизводства согласно утверждённой номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.
21. Составление проектов общих графиков отпусков ежегодно, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков.
22. Подготовка необходимых статистических данных в подразделения университета.
23. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров.

24. Оказание содействия руководителям подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.
25. Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.
26. По распоряжению ректора выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел кадров основных задач.

#### **IV. Права**

Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о сотрудниках, а при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
2. Разъяснять работникам вопросы, входящие в компетенцию отдела кадров;
3. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
4. При необходимости приглашать в отдел кадров работников университета для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.
5. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, получать консультации специалистов.
6. Проверять исполнение обязанностей всеми работниками университета, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.
7. Принимать участие в определении структуры и штата университета, а также в определении функций структурных подразделений.
8. Сотрудничать со службами занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.
9. Привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений университета в случае необходимости с разрешения ректора.
10. Заверять копии трудовых книжек, приказов и других документов, хранящихся в отделе кадров.
11. Начальник отдела кадров подписывает (визирует) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы, отчеты.

#### **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями вуза предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.
2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:
  - 2.1. с руководителями структурных подразделений по вопросам:
    - ✓ заявок на специалистов и рабочих;
    - ✓ материалов на нарушителей трудовой дисциплины;
    - ✓ составления графика отпусков;
    - ✓ документы по конкурсному отбору педагогических работников;
    - ✓ по вопросам квалификации, перемещению, изменения штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам.
  - 2.2. с юрисконсультом - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;
  - 2.3. с экономистом по вопросам:
    - ✓ подготовки и поддержания штатного расписания;
    - ✓ поддержания системы премирования, надбавок, доплат, материального

- стимулирования;
- ✓ учета списочной численности сотрудников;
- 2.4. с учебным отделом по вопросам:
  - ✓ учет и сверка квалификационных сведений (стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т.д.);
  - ✓ предоставление отчетной документации по ППС;
  - ✓ предоставление копий приказов по ППС;
  - ✓ по подготовке и обеспечению мероприятий по повышению квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава.
- 2.5. с бухгалтерией по вопросам:
  - ✓ оплаты труда работников;
  - ✓ программы 1:С бухгалтерия;
  - ✓ предоставления копий приказов по личному составу;
  - ✓ учета списочной численности сотрудников.
- 2.6. с профсоюзным комитетом вуза:
  - ✓ по коллективному трудовому договору;
  - ✓ по правилам внутреннего распорядка;
  - ✓ по согласованию графика отпусков;
  - ✓ по награждению и премированию сотрудников вуза;
  - ✓ по листкам о временной нетрудоспособности;
- 2.7. с отделом менеджмента качества - по поддержанию системы менеджмента качества

## VI. Ответственность

1. Отдел кадров несет ответственность за:
  - а) своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
  - б) соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.
2. Персональная ответственность работников отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.
3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

## VII. Заключительные положения

1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ руководителя вуза.
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем вуза.
3. Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже 1 раза в 5 лет.

И.о. начальника отдела кадров -

«19» сентября 2013 г.



Новак А.П.

Согласовано:

Юрисконсульт -

«19» сентября 2013 г.



Султ Г.Г.

