

Утверждено
Решением Сената КГУ
Протокол № 3 от «24» 02.2023г.
Председатель Сената,
Ректор КГУ Захария С.К.



Комратский государственный университет

Руководящие документы СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

Зарегистрирован: ДМКУП № 196 от 03.03.2023 регистратор Думикова Н.

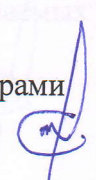
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Комрат - 2023

I. Общие положения

- 1.1. Положение об отделе кадров (далее - Положение) регулирует миссию, задачи, полномочия, права и обязанности сотрудников отдела кадров (далее - ОК).
- 1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Комратского государственного университета (далее - КГУ), выполняющим функции, обязанности и несет ответственность в сфере эффективного управления человеческими ресурсами в КГУ.
- 1.3. Структура и штатная численность отдела кадров устанавливается в соответствии со штатным расписанием, исходя лимита должностей, установленного Сенатом КГУ.
- 1.4. ОК подчиняется непосредственно ректору КГУ и осуществляет свою деятельность, руководствуясь Трудовым кодексом РМ, Кодексом об образовании РМ, Уставом КГУ, собственным Положением, локальными актами КГУ, а также иными действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими данную сферу деятельности.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом ректора университета.
- 1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками ОК производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела кадров.
- 1.7. Для обеспечения повседневной деятельности ОК имеет круглую печать с обозначением своего полного названия (на правах одного из структурных подразделений вуза), используемую в строгом соответствии с назначением.

II. Миссия и основные задачи отдела

- 2.1. Миссия ОК заключается в содействии достижению стратегических целей КГУ по продвижению и внедрению эффективного управления человеческими ресурсами, координации вопросов, направленных на обеспечение и эффективное использование персонала внутри КГУ в соответствии с кадровой политикой университета.
 - 2.2. Для достижения своей миссии ОК ставит перед собой следующие задачи:
 - a) Осуществляет расстановку профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием.
 - b) Оформляет прием, перемещение и увольнение работников университета всех категорий, согласно штатному расписанию.
 - c) Осуществляет персональный и статистический учет всех категорий работников университета по установленным формам, используя формирование базы данных на электронном носителе.
 - d) 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 обслуживающий персонал университета.
 - e) Обеспечивает права, льготы и гарантии работникам университета, определенные нормативными документами.
 - f) Дает консультации сотрудникам университета по вопросам, обозначенным должностными инструкциями специалистов отдела кадров.
 - g) Устанавливает прямые связи с внутренними и внешними службами и структурами
- 

в сфере управления персоналом.

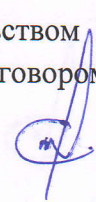
III. Функции отдела

3.1. В соответствии с основными задачами ОК осуществляет следующие функции:

- a) Участие в разработке стратегии кадровой политики университета в части координации кадровой деятельности.
- b) Обеспечение деятельности ректора и администрации университета в решении кадровых вопросов.
- c) Координация процесса составления, внесения изменений и утверждения штатного расписания.
- d) Учет всего личного состава. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение.
- e) Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета производит подбор, изучение и расстановку кадров.
- f) 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.
- g) Подготовка проектов приказов по личному составу (о приеме, переводе, отставке, предоставлении различных отпусков, о приостановлении, продлении и прекращении индивидуальных трудовых договоров и т.д.) и оформление индивидуальных трудовых договоров.
- h) Обеспечение в соответствии с законодательством учета застрахованных сотрудников в системе «Электронная отчетность».
- i) Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка КГУ. Информирование руководства университета об отклонениях, а также о необходимых дисциплинарных и организационных мерах.
- j) Выдача справок всем категориям сотрудников университета о работе: занимаемой должности, квалификации, даты и номера приказа.
- k) Заверение копий соответствующих документов и подписей должностных лиц.
- l) Ознакомление под расписку поступающих на работу с коллективным договором и правилами внутреннего распорядка КГУ, должностными инструкциями каждого работника, разъяснение им порядка приёма на работу.
- m) 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.
- n) Учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам университета.
- o) Ведение делопроизводства согласно утверждённой номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче их в архив.
- p) Составление графиков отпусков работников в установленные сроки и на основании представленных проектов графиков отпусков руководителей структурных подразделений. Также ведение учета ежегодных отпусков, неоплачиваемых отпусков и т.д.

- q) Исчисление работникам университета стажа работы для установления ступени оплаты труда, выплат по социальному страхованию, оформления листков о медицинском отпуске.
 - r) Подготовка необходимых статистических данных по запросу руководства, структурных подразделений и других органов.
 - s) Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров.
 - t) Участие в разработке процесса непрерывного профессионального образования, оценки, продвижения и мотивации персонала.
 - u) Оказание содействия руководителям подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.
 - v) Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.
- 3.2. По распоряжению ректора отдел кадров выполняет другие функции и поручения в целях решения возложенных на отдел кадров основных задач.

IV. Права

- 4.1. Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:
- a) Запрашивать от структурных подразделений информацию и документы необходимые для работы отдела кадров;
 - b) Вносить на рассмотрение руководства предложения по оптимизации деятельности отдела кадров;
 - c) Разъяснять работникам вопросы, входящие в компетенцию отдела кадров;
 - d) Проверять исполнение обязанностей всеми работниками университета, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.
 - e) В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, получать консультации специалистов.
 - f) При необходимости приглашать в отдел кадров работников университета для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.
 - g) Принимать участие в определении структуры и штата университета, а также в определении функций структурных подразделений.
 - h) Сотрудничать с кадровыми подразделениями специализированных учреждений в стране и за рубежом, другими органами государственной власти, учреждениями и организациями, с профсоюзами и другими профессиональными и общественными объединениями в области управления персоналом и в пределах своей компетенции.
 - i) Осуществлять контроль за исполнением решений руководства университета по кадровым вопросам.
 - j) Начальник отдела кадров подписывает (визирует) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы, отчеты, справки.
 - k) Пользоваться правами, предусмотренными действующим законодательством РМ, Уставом КГУ, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, а также настоящим положением.
- 

V. Взаимодействие (служебные связи)

5.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями вуза предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

5.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

- а) с руководителями структурных подразделений - по вопросам заявок на специалистов и рабочих, материалов на нарушителей трудовой дисциплины, составления графика отпусков, документов по конкурсному отбору педагогических работников и т.п.;
- б) с юрисконсультом - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий по кадровой деятельности;
- в) с отделом менеджмента качества и учебного процесса - по вопросам учета и сверки квалификационных сведений (стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т.п.), предоставления отчетной документации по ППС, по подготовке и обеспечению мероприятий по повышению квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава и т.п.
- г) с финансово-экономическим отделом - по вопросам оплаты труда работников, поддержания системы премирования, надбавок, доплат, учета списочной численности сотрудников, подготовки и изменения штатного расписания и т.п.
- е) с профсоюзным комитетом вуза - по вопросам коллективных переговоров для подписания коллективного трудового договора, по согласованию графика отпусков, по награждению и премированию сотрудников вуза, по учету и заполнению листов о медицинском отпуске и т.п.

5.3. Отдел кадров также осуществляет внешнее сотрудничество в области кадровой политики вуза с Министерством Образования и Исследований РМ, государственными и административными органами, специализированными учреждениями и другими организациями, наделенными полномочиями в области кадрового менеджмента.

VI. Ответственность

6.1. Отдел кадров несет ответственность за:

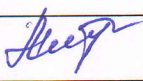
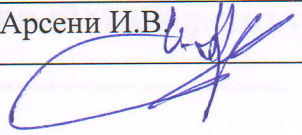
- а) своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- б) соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы;
- в) сохранность и конфиденциальность документов, находящихся в отделе кадров.

6.2. Персональная ответственность работников отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения Сенатом КГУ и доводится до сведения работников КГУ, в том числе путем публикации на сайте университета.
- 7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с момента их утверждения Сенатом КГУ.
- 7.3. Сотрудники отдела кадров знакомятся с настоящим Положением под роспись и несут ответственность за несоблюдение его положений в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 7.4. Со дня вступления в силу настоящего Положения признать утратившим силу Положение об отделе кадров Комратского государственного университета, утвержденное Сенатом протокол №1 от 20.09.2013г.

	Должность	ФИО / Подпись	Дата
Разработано	Начальник отдела кадров	Новак А.П. 	24.02.2023
Согласовано	Юрисконсульт	Арсени И.В. 	24.02.23

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ