

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»  
«06» 05 2023г. № 29

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ  
ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Принято  
на заседании  
Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»  
протокол от  
«08» 04 2023 № 2

Алчевск, 2023

**Содержание**

1 Общие положения.....	3
2 Основные задачи .....	4
3 Основные функции .....	4
4 Права .....	5
5 Ответственность.....	6
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	7
7 Заключительные положения.....	8
Приложение 1 Лист изменений и дополнений.....	9

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел кадров и делопроизводства (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 В состав отдела кадров и делопроизводства входят два структурных подразделения: канцелярия и архив.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации – Луганской Народной Республики (далее – действующее законодательство), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета и действует на основании данного Положения.

1.5 Отдел возглавляет начальник отдела кадров и делопроизводства (далее – начальник ОКид).

1.6 Назначение на должность начальника ОКид и освобождение от должности осуществляется приказом ректора Университета.

1.7 В период временного отсутствия на работе начальника ОКид (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет заместитель начальника ОКид или назначенный в соответствии с действующим законодательством работник, несущий полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 На должность начальника ОКид назначается работник, имеющий высшее образование (специалист, магистр) и стаж работы на руководящих должностях по управлению персоналом не менее пяти лет.

1.9 Полное наименование Отдела – отдел кадров и делопроизводства, сокращенное наименование – ОКид.

1.10 Отдел имеет собственную круглую печать с обозначением своего наименования ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ», ОГРН 1229400023368, ИНН 9406003464, ОТДЕЛ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

## **2 Основные задачи**

2.1 Комплектование учреждения педагогическими работниками, учебно-вспомогательными, административно-хозяйственными кадрами необходимых специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2 Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов Университета.

2.3 Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4 Проведение мероприятий по формированию стабильного трудового коллектива, снижению текучести кадров и укреплению трудовой дисциплины.

2.5 Организация делопроизводства и хранения документов в Университете.

## **3 Функции**

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров и делопроизводства осуществляет следующие функции:

3.1 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2 Организация проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.3 Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами ректора Университета.

3.4 Учет личного состава организации. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Университета, его подразделений и работе с кадрами.

3.5 Контроль за составлением графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.6 Выдача справок о трудовой деятельности работников.

3.7 Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3.8 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.9 Анализ профессионального, общеобразовательного и возрастного состава кадров Университета, а также других социально-демографических данных для использования в работе и улучшения качественного состава кадров Университета.

3.10 Проверка обоснованности предложений о назначении, перемещении и увольнении работников Университета.

3.11 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.12 Рассмотрение жалоб, предложений и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.13 Ведение штатного формуляра профессорско-преподавательского состава.

3.14 Подготовка и представление необходимых документов для награждения работников Университета государственными и ведомственными наградами.

3.15 Контроль за выполнением руководителями структурных подразделений Университета действующего законодательства, приказов и распоряжений руководящих органов и ректора Университета по вопросам работы с кадрами, ведения делопроизводства и архива.

3.16 Канцелярия и архив выполняют функции по ведению делопроизводства и архива, руководствуясь Положениями о канцелярии и архиве.

## **4 Права**

Отдел кадров и делопроизводства имеет право:

4.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.3 Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4 Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.5 Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и общественными предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам, ведению делопроизводства и архива.

4.8 Контролировать деятельность работников в соответствии с их профессией, специальностью и квалификацией.

4.9 Участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления учреждением, штатного расписания, задач структурных подразделений Университета.

4.10 Контролировать выполнение трудового законодательства подразделениями Университета (совместно с первичной профсоюзной организацией и юридической службой).

## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ОКид.

5.2 На начальника ОКид возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2.2 Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5 Подбор, расстановку и организацию деятельности работников Отдела.

5.2.6 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3 Работники Отдела в при оценке деловых качеств работников учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

5.4 Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

Отдел кадров и делопроизводства совместно с:

### **6.1 Бухгалтерией Университета:**

Проводит анализ рабочего времени, разрабатывает предложения об оптимизации численности работников Университета в соответствии со штатным расписанием, улучшении условий труда, закреплении кадров в Университете.

Проводит проверку состояния трудовой дисциплины и разрабатывает мероприятия, направленные на их улучшение.

### **6.2 Планово-финансовым отделом Университета:**

Проводит комплектование Университета кадрами рабочих всех профессий, специальностей и квалификации, разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах.

Определяет потребность во всех категориях работников с учетом изменений их состава при внедрении новых прогрессивных структур управления и документооборота, а также развития Университета и необходимого уменьшения или увеличения количества работников в связи с созданием или ликвидацией структурных подразделений.

Составляет раздел отчетности для органов статистического управления о наличии работников, текучести кадров, потребности в кадрах, подготовки кадров, повышения квалификации кадров и др.

### **6.3 Учебным центром Университета:**

Организовывает работы по отбору необходимых кадров на вакантные должности.

Определяет потребность Университета в педагогических работниках, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и иных педагогических работниках, а также учебно-вспомогательных кадрах.

### **6.4 Юридическим отделом Университета:**

Организует и осуществляет контроль за выполнением действующего законодательства и решений руководящих органов, ректора Университета.

Организует и осуществляет контроль за выполнением действующего законодательства и решений руководящих органов, ректора Университета.

6.5 Факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Рассматривает предложения по работе с кадрами.

Производит контроль и получение необходимых данных учета и отчетности по работе с кадрами.

6.6 Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам ведения делопроизводства и архива.

## 7 Заключительные положения

7.1 В Положение могут вноситься изменения, дополнения, направленные на усовершенствование работы отдела кадров и делопроизводства.

7.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом ректора Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

Изменения, которые вносятся в Положение, отражаются в Листе изменений и дополнений (Приложение 1)

Заместитель  
начальника ОКид



М.С. Бутковская

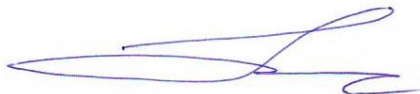
СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт 1 категории



М.Е. Котовская

Помощник ректора  
по кадровой работе



Л.В. Ткаченко



## Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

1

ПРОЦЕДУРА РАБОТЫ

История изменений документа

№ п/п	Содержание изменений	Дата	Исполнитель

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью  
на 9 (девяти) листах

Помощник ректора  
кадровой работе

