



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ГБОУВО РК  
КИПУ имени Февзи Якубова

А.И. Лучинкина

февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СЕКТОР ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

(наименование структурного подразделения)

Главный бухгалтер

Э.Д. Юнусова

Начальник юридического отдела

*Алиев 01.02.2021*

А.Н. Юнусова

Начальник управления кадров

*А. Алиев 01.02.2021*

А.И. Алиева

Начальник управления кадров

*А. Алиев*

А.И. Алиева

Симферополь, 2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Функции.....	3
4. Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями.....	5
5. Полномочия.....	5
6. Ответственность.....	5
7. Порядок внесения изменений в Положение.....	6
8. Заключительные положения.....	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	7

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Секторе по работе с персоналом управления кадров Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Университет, ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, локальными нормативными актами Университета.

1.2. Сектор по работе с персоналом (далее – Сектор) входит в состав управления кадров Университета, которое является структурным подразделением ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова. Сектор не имеет круглой печати, штампов, бланков и иных реквизитов. Руководство сектором осуществляет начальник управления кадров ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Правительства Президента Российской Федерации, законодательными актами по организации труда и трудовых отношений, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Крым, а также Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, коллективным договором, Положением об Управлении кадров, локальными нормативными актами Университета, инструкцией по делопроизводству, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Основными задачами, стоящими перед Сектором являются:
- Осуществление кадрового обеспечения деятельности Университета.
  - Ведение работы по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с применением автоматизированных электронных систем.
  - Соблюдение трудового законодательства в деятельности Университета.

## **3. Функции**

3.1. Для достижения поставленных задач Сектор осуществляет следующие функции:

- Ведение документации по учету кадров, связанной с движением персонала.
- Заполнение, хранение, учет трудовых книжек и вкладышей к ним, подсчет трудового стажа, выдача справок о трудовой деятельности.

- Обеспечение организации и проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов.
- Ведение работы по обеспечению социальных гарантий работников Университета: регистрация и оформление листков нетрудоспособности.
- Ведение кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете.
- Осуществление подготовки документов для представления работников к поощрениям и награждениям наградами различного уровня. Ведение учета награждений.
- Подготовка документов к сдаче в архив по истечению установленных сроков текущего хранения.
- Оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнения работников, поощрения работников, составление графиков отпусков, оформления отпусков и контроль их использования, подготовка к материальной и дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и приказами ректора Университета.
- Ведение личных карточек формы Т-2 на работников Университета (внесение данных о приеме, переводе, увольнении, внесении отпусков, предоставляемых работникам Университета).
- Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Учет личного состава.
- Сверка табелей учета рабочего времени структурных подразделений Университета.
- Проведение личного ознакомления работников Университета с приказами, нормативной документацией и локальными актами Университета.
- Подготовка и своевременное обновление информации по составу работников Университета для размещения на сайте Университета.
- Подготовка, выдача, заверения документов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работников: справок о работе в Университете, выписок из приказов и распоряжений, оформления служебных удостоверений.
- Содействие в подборе квалифицированных специалистов путем информирования работников Университета об имеющихся вакансиях, размещение в средствах массовой информации объявлений о вакансиях и обращения в органы службы занятости.
- Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками Университета, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- Формирование и ведение базы данных работников с использованием автоматизированной системы «1-С Предприятия. Зарплата и кадры государственного учреждения».
- Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников Университета.

– По распоряжению ректора Университета выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на Сектор основных задач.

#### **4. Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями**

##### *4.1. Организационная структура:*

4.1.1 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру Сектора утверждает ректор Университета исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Сектором задач и объема работ.

4.1.2 В штат Сектора входят специалисты по кадрам.

4.1.3 Трудовые обязанности работников Сектора, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Республики Крым, Уставом и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Сектора.

##### *4.2. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями:*

4.2.1 Сектор выполняет возложенные на него задачи и функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

#### **5. Полномочия**

##### *Сектор имеет право:*

– Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета, в том числе запрашивать у руководителей структурных подразделений, служб, филиалов, работников и поступающих на работу в Университет необходимые сведения, документы и согласования для возможности правильного ведения кадрового делопроизводства.

– Вносить предложения на рассмотрение руководства Университета по совершенствованию форм и методов работы Сектора.

– Представлять в пределах своей компетенции интересы Университета в вопросах, связанных с организацией приема работников в Университет.

– Осуществлять иные действия, необходимые для эффективной реализации своих полномочий.

##### *– Сектор имеет обязанности:*

– Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возлагаемых на него задач.

– Разрабатывать и вести документацию, касающуюся работы Сектора. Своевременно информировать структурные подразделения Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров.

– Организовывать учет и предоставлять в установленном порядке отчетность о своей деятельности начальнику управления кадров.

#### **6. Ответственность**

6.1. В соответствии с возложенными задачами и функциями Сектор несет ответственность за: несоблюдение требований нормативных актов, определяющих

порядок организации выполняемых работ, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Сектор задач и функций, состояние вверенных материальных средств и ресурсов.

6.2. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Сектором функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления кадров.

6.3. Ответственность работников сектора определяется их должностными инструкциями.

6.4. Работники Сектора обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

## **7. Порядок внесения изменений в Положение**

7.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости. В отдельных случаях вносятся изменения оперативного характера:

- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- при изменении нормативных и законодательных документов.

7.2. Внесение изменений в утвержденное Положение осуществляется разработчиком, согласовывается и утверждается в установленном Порядке разработки положений о структурных подразделениях Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

7.3. Утверждение новой версии Положения является основанием для изъятия утративших силу вышеуказанных документов.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором (иным уполномоченным должностным лицом) Университета.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению начальника управления кадров, на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором (иным уполномоченным должностным лицом) Университета.