

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по административно-  
хозяйственной работе

ФГБОУ ВО

«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

  
Г.Ю. Горелова  
«01» февраля 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Кадровой службе

### федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Кадровой службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт), определяет ее задачи, функции, порядок и правила организации работы, реорганизации и ликвидации службы.

1.2. Кадровая служба подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной деятельности Института.

1.3. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для выполнения всеми работниками Кадровой службы.

1.4. В своей деятельности Кадровая служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными документами других министерств и ведомств в части, касающейся деятельности Службы, Уставом и локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.5. Должностные обязанности работников Кадровой службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Института и иными локальными нормативными актами Института, а также должностными инструкциями работников Службы.

1.6. Для обеспечения деятельности Кадровая служба вправе использовать круглую печать Кадровой службы, а также печати и штампы установленного образца.

1.7. К документам, которые оформляются в Кадровой службе (приказы по личному составу, документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки и т.д.) имеют право доступа, помимо работников Кадровой службы, ректор, курирующий проректор и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Кадровой службы, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие Кадровой службы со структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

1.9. Кадровая служба может быть реорганизована или ликвидирована на основании приказа ректора Института.

## **2. Основные цели и задачи службы**

2.1. Основными целями деятельности Кадровой службы являются:

2.1.1. Кадровое обеспечение деятельности Института;

2.1.2. Контроль за исполнением законодательных актов, приказов и решений руководства Института по вопросам кадровой политики, управления персоналом.

2.2. Основными задачами Кадровой службы являются:

2.2.1. Координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на Кадровую службу;

2.2.2. Систематизация и стандартизация процедур и регламентов управления персоналом;

2.2.3. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками Института;

2.2.4. Формирование политики трудовых отношений в Институте;

2.2.5. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Институте;

2.2.6. Организация поиска, отбора и оценки кандидатов на замещение должностей в Институте;

2.2.7. Организация работы по защите персональных данных работников в Институте;

2.2.8. Ведение работы по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа обучающихся и работников Института;

2.2.9. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками Института;

2.2.10. Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот работников Института, определенных действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами, и локальными актами;

2.2.11. Подготовка установленных форм отчетности в рамках ответственности Кадровой службы;

2.2.12. Информационное обеспечение кадровой работы;

2.2.13. Формирование и ведение базы данных кадровой информации, учет личного состава кадров;

2.2.14. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, организациями (Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, службами занятости, трудовыми инспекциями, военкоматами и другими ведомствами и службами в пределах компетенции Службы) по трудовым вопросам.

### 3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Кадровая служба выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает деятельность Института в отношении работников Института в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

- ведет сбор, обработку, учет и хранение персональных данных работников Института;

- ведет кадровое делопроизводство, готовит проекты приказов по приему, переводу, увольнению, оформлению отпусков, командировок, установлению и изменению режима рабочего времени, наложению дисциплинарных взысканий и т.д.;

- ведет учет работников Института и осуществляет кадровые операции (оформление приема, перевода, увольнения, отпуска) с применением автоматизированных информационных систем;

- обеспечивает внесение данных о кадровом составе Института в автоматизированные информационные системы;

- обеспечивает подготовку и подписание с работниками Института трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами;

- формирует и ведет личные дела работников Института;

- обеспечивает учет, оформление, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников Института и вкладышей к ним, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников Института;

- составляет график отпусков, ведет учет использованных работниками Института отпусков, оформление всех видов отпусков;

- оформляет и ведет учет служебных командировок;

- ведет табель учета использования рабочего времени работниками Кадровой службы;

- осуществляет подготовку кадровых документов работников Института с использованием автоматизированных систем;

- подготавливает и выдает работникам Института по их заявлению справки с места работы и заверенные копии документов, связанных с работой в Институте;

- принимает участие в организации проведения конкурсов (выборов) на замещение должностей работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

- принимает участие в планировании и выполнении мероприятий по повышению профессионального уровня работников Института;

- оформляет и ведет учет уведомлений и извещений работников Института (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации;

- осуществляет контроль за сроками прохождения по конкурсу и избрания на должность профессорско-преподавательского состава;

- оформляет и выдает справки по в/учету постоянному и переменному составу Института;

- вносит изменения в персональные данные работников Института в автоматизированные информационные системы после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников;

- проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с работниками Института с применением автоматизированных информационных систем;

- обеспечивает учет, хранение и защиту персональных данных работников Института в рамках компетенции Кадровой службы.

3.1.2. Ведет делопроизводство Кадровой службы, формирует и ведет дела Кадровой службы в соответствии с номенклатурой дел Кадровой службы и Института, обеспечивает их учет и оперативное хранение;

3.1.3. Иницирует и участвует в разработке локальных нормативных актов Института в рамках компетенции Кадровой службы;

3.1.4. Подготавливает и представляет в установленные сроки оперативную и плановую отчетность и другие справочно-информационные данные;

3.1.5. Готовит сведения о работниках Института по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Института для подготовки ими необходимой отчетности;

3.1.6. Взаимодействует с Департаментом информационных систем и технологий Института по ведению работы с корпоративным сайтом (порталом) Института на предмет проверки и внесения изменений в личные данные работников Института в рамках своей компетенции;

3.1.7. Проводит анализ соблюдения трудовой дисциплины и текучести кадров, принимает участие в проведении служебных расследований;

3.1.8. Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Института по кадровым вопросам;

3.1.9. Принимает участие в планировании социального развития коллектива Института, разрешении трудовых споров и конфликтов;

3.1.10. Реализует политику Института в области подбора и оценки персонала в соответствии с его потребностями, стратегией и текущими планами развития;

3.1.11. Разрабатывает внутренние локальные акты по вопросам подбора персонала;

3.1.12. Формирует и развивает систему эффективного поиска, отбора и оценки кандидатов;

3.1.13. Проводит анализ рынка труда;

3.1.14. Проводит сбор информации и анализ потребности структурных подразделений Института в подборе персонала;

3.1.15. Осуществляет планирование и прогнозирование потребности Института в подборе персонала;

3.1.16. Организует активный и пассивный поиск кандидатов;

3.1.17. Проводит анализ поступающих резюме и документов кандидатов, организует проведение собеседований, интервью и тестирования;

3.1.18. Ведет базу данных внутренних и внешних кандидатов;

3.1.19. Взаимодействует с пресс-центром по ведению работы с корпоративным сайтом (порталом) Института по вопросу размещения информации по подбору персонала в рамках своей компетенции;

3.1.20. Проводит анализ эффективности мероприятий по подбору персонала;

3.1.21. Разрабатывает внутренние локальные акты по вопросам оценки персонала Института;

3.1.22. Проводит планирование и прогнозирование потребности Института в проведении оценки персонала;

3.1.23. Обеспечивает учет, хранение и защиту персональных данных кандидатов в рамках компетенции Кадровой службы;

3.1.24. Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам подбора и оценки персонала.

#### **4. Права Службы**

4.1. Для достижения целей и выполнения поставленных задач руководитель и работники Кадровой службы имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Кадровой службы;

4.1.2. В пределах компетенции Кадровой службы представлять интересы Института в органах государственной власти, местного самоуправления и иных органах, учреждениях и организациях;

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Кадровой службы;

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Кадровой службы;

4.1.6. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации работы Кадровой службы.

## **5. Обязанности Службы**

5.1. Руководитель и работники Кадровой службы обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы Российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

## **6. Структура Службы**

6.1. Кадровая служба непосредственно подчиняется ректору, проректору по административно-хозяйственной деятельности.

6.2. Штатное расписание Кадровой службы утверждает ректор Института в установленном в Институте порядке.

6.3. Руководство Кадровой службой осуществляет руководитель Кадровой службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом проректора по административно-хозяйственной деятельности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

6.4. В период отсутствия руководителя Кадровой службы его должностные обязанности возлагаются на заместителя руководителя Кадровой службы.

6.5. Работники Кадровой службы назначаются на должности по представлению директора Административного департамента и освобождаются от должности приказом ректора Института в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Распределение должностных обязанностей между работниками службы осуществляет руководитель Кадровой службы.

## **7. Ответственность службы**

7.1. Служба несет ответственность за:

7.1.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Кадровую службу настоящим Положением, невыполнение в

полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений Института и поручений руководства Института;

7.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Института;

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Института;

7.1.4. За соблюдение работниками Кадровой службы трудовой дисциплины;

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе;

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников Института;

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников Кадровой службы;

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»;

7.1.10. Причинение Институту материального ущерба;

7.1.11. Правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

7.1.12. Разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Кадровая служба;

7.1.13. Утрату документов, образующихся в деятельности Кадровой службы, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Кадровая служба;

7.1.14. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Кадровой службе в соответствии с локальными нормативными актами Института;

7.1.15. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Института;

7.1.16. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Института.

7.1.17. Персональная ответственность работников Кадровой службы устанавливается их должностными инструкциями.

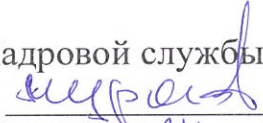
## **8. Порядок внесения изменений**

8.1. Ознакомление вновь принимаемых работников с настоящим Положением осуществляется при приеме на работу;

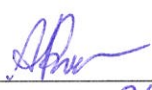
8.2. Факт ознакомления работников с настоящим Положением подтверждается подписью в экземпляре Положения, хранящемся у работодателя;

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Руководитель Кадровой службы  
Е.П. Муравьева   
«01» февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель административно-  
правового отдела  
А.В. Романова   
«01» февраля 2024 г.