



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Сибирский федеральный университет
Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования «Сибирский федеральный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

СТО 6.2 – 2024 Управление персоналом

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ

ПСП 6.2 – 08 – 01 – 1 – 2024

Лесосибирск 2024



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ****Содержание**

1	Общие положения	3
2	Структура отдела кадров	4
3	Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом кадров	4
4	Функции отдела кадров	4
5	Права и обязанности работников отдела кадров	5
6	Ответственность	6
7	Организация деятельности	6
8	Приложения	10



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ**

Положение об отделе кадров ЛПИ - филиала СФУ (далее - положение) определяет организационную основу деятельности отдела кадров (далее - ОК) Лесосибирского педагогического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее - институт, ЛПИ - филиал СФУ) и устанавливает его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности.

Обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие обозначения и сокращения:

СФУ, университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

ЛПИ - филиал СФУ, институт - Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

ОК – отдел кадров.

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института.

Координацию процессов деятельности отдела кадров осуществляет директор.

1.2 Решение о реорганизации или ликвидации отдела кадров принимается директором института.

1.3 Отдел кадров осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела кадров.

Назначение на должность начальника отдела кадров и освобождение от должности производится приказом директора ЛПИ – филиала СФУ.

Исполнение обязанностей начальника отдела кадров в период его отсутствия возлагается на ведущего специалиста отдела кадров.

1.4 В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом СФУ;
- Коллективным договором СФУ;
- Положением о ЛПИ – филиале СФУ,



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ

- приказами директора института;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- документами СМК института;
- должностными инструкциями и настоящим положением.

1.5 Отдел кадров расположен по адресу: ул. Победы, 42, к. 107 (код подразделения – 08).

1.6 Номенклатура дел отдела кадров приведена в приложении А.

2 Структура отдела кадров

2.1 Состав отдела кадров формируется в соответствии с утвержденным директором института штатным расписанием.

3 Виды деятельности, цели, задачи и процессы отдела кадров

3.1 Виды деятельности отдела кадров:

- организационно – управленческий;
- организационно – методический;
- организационно – консультативный.

3.2 Цели отдела кадров:

- организационно-документационное обеспечение кадровой работы в институте;
- обеспечение института кадровыми ресурсами, комплектование работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности института;
- ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

3.3 Задачи отдела кадров:

- осуществление кадрового обеспечения деятельности института;
- подбор, расстановка кадров;
- соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам кадрового учета и работы с кадрами;
- участие в разработке локальных нормативных актов института, представление предложений руководству института в пределах компетенции отдела кадров;
- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ**

института, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, корпоративной культуры;

- хранение, учет документов по работникам, обеспечение их сохранности и использования;
- осуществление защиты информации в соответствии с требованиями нормативных документов;
- ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе;
- учет кадров в информационной системе «1С: Зарплата и кадры»;
- выполнение требований нормативных документов по охране труда и пожарной безопасности.

3.4 Процессы отдела кадров:

- планирование персонала;
- ведение кадрового учета и документооборота;
- взаимодействие со сторонними организациями.

4 Функции

К функциям отдела кадров относятся:

4.1 Комплектование института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри института;
- прием на работу новых работников.

4.2 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу института.

4.3 Обеспечение ознакомления вновь поступающих работников с локальными нормативными актами Университета, института. Направление принимаемых на работу граждан на инструктаж ответственному лицу за охрану труда и технику безопасности.

4.4 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.5 Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в институте.

4.6 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование,



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ

представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.7 Организация и ведение установленной документации по кадровому делопроизводству, размещение на сайте института необходимых бланков документов.

4.8 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.9 Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;

4.10 Проверка правильности составления графиков отпусков структурными подразделениями, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.11 Оформление и учет служебных командировок.

4.12 Работа с листками нетрудоспособности.

4.13 Оформление личных карточек работников института (форма Т-2);

4.14 Формирование, ведение и хранение личных дел работников, а также хранение иной документации института, подлежащей длительному сроку хранения;

4.15 Ведение работы по комплектованию документов, подлежащих передаче в архив.

4.16 Организация воинского учета работников.

4.17 Консультирование работников института по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.18 Ведение и подготовка отчетности, касающейся деятельности отдела кадров.

4.19 Исполнение приказов и распоряжений директора по основному направлению деятельности отдела кадров.

4.20 Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений института.

4.21 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.22 Анализ текучести кадров.

4.23 Взаимодействие со сторонними организациями:

– военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

– территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ**

поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

- Центром занятости населения города Лесосибирска;
- Администрацией города Лесосибирска.

4.24 Функции отдела кадров и распределение ответственности за их реализацию между работниками отражены в матрице ответственности (приложение Б).

5 Права и обязанности

5.1 Работники отдела кадров имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела кадров, обсуждаемых или проводимых через органы управления института:

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением об отделе кадров;

- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела кадров, другие подразделения института;

- 3) осуществлять взаимодействие отдела кадров с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела кадров;

- 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела кадров;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела кадров, работникам других подразделений института.

5.1 Работники отдела кадров обязаны:

- качественно и в полном объёме выполнять все задачи и функции отдела кадров;

- выполнять приказы директора;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путём.



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ

6 Ответственность

6.1 Работники отдела кадров несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией;
- за охрану труда и технику безопасности в отделе кадров;
- за чистоту и порядок в отделе кадров;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- за неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности института, его работникам и обучающимся;

6.2 Начальник отдела кадров несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела кадров осуществляется в соответствии с приказами директора.

7.2 Плановые проверки работы отдела кадров осуществляются директором.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны директора начальник отдела кадров осуществляет анализ деятельности отдела кадров, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

7.4 Критерии качества деятельности отдела кадров приведены в таблице в соответствии с разделом 3:

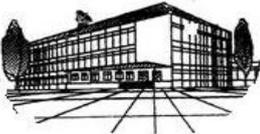
Критерии качества деятельности подразделения	Метод определения
1. Своевременное и качественное кадровое обеспечение деятельности института	Отчеты, наблюдения, анализ текучести кадров
2. Своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ	Соблюдается полностью, соблюдается частично



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ**

Критерии качества деятельности подразделения	Метод определения
3. Своевременная организация и ведение установленной документации по кадровому делопроизводству	Соблюдается полностью, соблюдается частично
4. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета, института	Отзывы, опросы, наблюдения
5. Консультирование работников института по вопросам трудового законодательства	Отзывы, опросы, наблюдения
6. Соблюдение сроков размещения на сайте института необходимых материалов и документов, касающихся деятельности отдела кадров	Соблюдается полностью, соблюдается частично
7. Соблюдение сроков предоставления отчетов, сведений, информации, касающейся деятельности отдела кадров	Соблюдается полностью, соблюдается частично
8. Своевременное взаимодействие со сторонними организациями: <ul style="list-style-type: none"> – военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов; – территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников. – Центром занятости населения города Лесосибирска; – Администрацией города Лесосибирска. 	Соблюдается полностью, соблюдается частично
9. Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Отзывы, опросы, измерения, наблюдения

	Стр. 10 из 16
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Сибирский федеральный университет Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ
	СТО 6.2 – 2024 Управление персоналом

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела кадров

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр. (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-01. Отдел кадров				
08-01-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма СФУ по вопросам работы с кадрами. Копии		ДМН ст. 19 а	
08-01-02	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст.28, 33, 381, 386	Переходящее
08-01-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	С грифом ДСП
08-01-04	Приказы директора по личному составу ППС и работников (прием, перевод, продление срока работы, увольнение, изменение фамилии; премирование, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, о конкурсном отборе, о почасовой оплате)		50/75 лет ЭПК ст. 434 а	Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
08-01-05	Приказы директора по личному составу ППС и работников (ежегодно оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением)		5 лет ст.434 б	
08-01-06	Приказы директора по личному составу ППС и работников о дисциплинарных взысканиях		3 года ст.434 д	
08-01-07	Приказы директора о командировках работников		50/75 лет ЭПК ст. 434 г	Ограничение доступа
08-01-08	Положение об отделе кадров. Копия		ДЗН ст. 33	Подлинник в лаборатории МКО
08-01-09	Должностные инструкции работников института		50/75 лет ст. 443	



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ

1	2	3	4	5
08-01-10	Личные дела ППС и НР		50/75 лет ЭПК ст. 445	Ограничение доступа
08-01-11	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала		50/75 лет ЭПК ст. 445	Ограничение доступа
08-01-12	Личные карточки учета работников института, форма Т2		50/75 лет ЭПК ст. 444	Ограничение доступа
08-01-13	Трудовые книжки преподавателей и работников института		До востребо- вания ст. 449	Невостребованные работниками - 50/75 лет
08-01-14	Журнал регистрации приказов директора по личному составу ППС и работников		50/75 лет ст. 182 б	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
08-01-15	Документы (общие служебные записки, служебные записки по двойной оплате, об установлении надбавок, премий и др.)		5 лет ст. 406	Ограничение доступа
08-01-16	Переписка о назначении пенсий		5 лет ст. 624	Ограничение доступа
08-01-17	Информация об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей		3 года ст. 438 а	
08-01-18	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453	
08-01-19	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет ст. 463 б	
08-01-20	Протоколы заседаний комиссии по сокращению		5 лет ст. 18	ДСП
08-01-21	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст. 463 в	После увольнения
08-01-22	Журнал регистрации заявлений профессорско-преподавательского состава на замещение должности по конкурсу		5 лет ст. 182 е	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
08-01-23	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет, ст.301	Ограничение доступа
08-01-24	Книга учета выдачи удостоверений личности работникам		3 года ст. 589	Ограничение доступа



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ

1	2	3	4	5
08-01-25	Книга регистрации листков нетрудоспособности работников института		5 лет ст. 619	
08-01-26	Книга учета выдачи справок о стаже, месте работы, копий трудовых книжек		5лет ст. 177	
08-01-27	Отчеты статистические, сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности; документы (информации, докладные записки и др.) к ним		Постоянно ст. 335 а	Ограничение доступа
08-01-28	Документы (журналы, копии приказов, инструкций, положений, перечней и др.) по защите информации		ДМН ст. 8, 19а, 567	
08-01-29	Штатный формуляр ППС		50/75 лет ст.42	
08-01-30	Списки ППС, научных работников и др. работников		5 лет ЭПК	Хранятся в электронном виде. Ограничение доступа
08-01-31	БД 1С: Предприятие 8. Зарплата и кадры бюджетного предприятия		5 лет ЭПК	Ограничение доступа. Хранится в электронном виде
08-01-32	Инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, по действиям в экстремальных ситуациях. Копии		ДМН, ст.8	
08-01-33	Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте		45 лет ст. 423 а	
08-01-34	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях, по действиям в экстремальных ситуациях		3 года ст.608, 598, 613	
08-01-35	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 172 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового отчета
08-01-36	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157	Подлинник в общем отделе



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ**

Процессы деятельности	Начальник отдела кадров	Ведущий специалист отдела кадров	Администрация	Бухгалтерия	Кафедры	Учебный отдел	Общий отдел	Хозяйственный отдел	ИБЦ	ОДПИИ	ЦМП	ЦРиСООП	ЦНО	ЛМКО	УИЛМТиЦТ
1	2	3	4	5	7	8	9	1	11	1	13	14	15	16	
территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.	О	У	В	В											
Центром занятости населения города Лесосибирска;	О	У	В												
Администрацией города Лесосибирска.	О	У	В												

Условные обозначения: О — выполнение основной части задачи (процедуры); У — участие в организации и обеспечении процедур; В — взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями