Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F854D1BBB5DD9C9234D14E9E641E505
Владелец: Гущин Олег Васильевич
Действителен: с 11.12.2023 до 05.03.2025

П Р И К А З

Екатеринбург

от «27» февраля 2025 года № 164-04-04-26

Об утверждении
Положений об отделах

В целях совершенствования деятельности Уральского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Институт)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 03.03.2025:
- Положение об отделе кадров (Приложение № 1);
- Положение об общем отделе (Приложение № 2).
2. Признать утратившими силу с 03.03.2025:
- Положение об отделе кадров от 16.05.2019;
- Положение об общем отделе, утвержденное приказом от 24.01.2023 № 164/04-04-50.
3. Отделу кадров (Медведева Н.В.):
- довести настоящий приказ до сведения руководителей и работников соответствующих структурных подразделений Института;
- для обновления сведений, размещаемых на официальном сайте Института, предоставить в установленный срок соответствующую информацию в отдел информационных технологий и цифровизации.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Директор О.В. Гущин

Приказ вносит: начальник отдела кадров Н.В. Медведева

Приложение № 1
к приказу от «27» февраля 2025
№ 164–04-04-26

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела кадров Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – Институт), полномочия, права и обязанности отдела и является его базовым нормативным документом.

1.2. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – РАНХиГС), Положением об Уральском институте управления – филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет директор Института, а также заместитель директора, курирующий деятельность отдела кадров в соответствии с приказом директора Института.

1.4. Положение об отделе кадров, его структуру и штатное расписание утверждает директор Института. Состав отдела кадров определяется штатным расписанием.

1.5. Возглавляет отдел кадров начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института.

Требования к квалификации на должность начальника отдела кадров: высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет.

Начальник отдела отвечает за выполнение задач и функций отдела кадров.

Начальник отдела кадров подчиняется директору Института; по вопросам организационно-распорядительного характера – заместителю директора, курирующего деятельность отдела кадров в соответствии с приказом директора Института.

1.6. Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института, исполняют должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, в соответствии с распоряжениями и поручениями начальника отдела кадров.

1.7. Отдел кадров решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.8. Ответственным за документооборот отдела кадров является начальник отдела.

1.9. Отдел кадров не является юридическим лицом.

2. Задачи

2.1. Совершенствование процессов управления.

2.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

2.3. Учет личного состава работников.

2.4. Ведение кадрового делопроизводства.

2.5. Методическое руководство и координация деятельности других структурных подразделений Института по кадровым вопросам.

2.6. Осуществление воинского учета.

3. Функции

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Института и сферой его деятельности.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

3.4. 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.

3.5. 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 и основной деятельности Института, заполнение личных карточек работников.

3.6. 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, представление в Социальный фонд России (далее – СФР), а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.7. Ведение установленной отчетности по учету личного состава Института.

3.8. Организация работы по развитию и обучению кадров.

3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.10. Оформление и учет служебных командировок.

3.11. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института.

3.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.

3.13. Взаимодействие со сторонними организациями:

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

- территориальными органами СФР по вопросам предоставления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

3.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.16. Оформление документов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

3.18. Организация воинского учета работников и студентов, бронирование работников.

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

4. Взаимоотношения

4.1. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и РАНХиГС по вопросам ведения деятельности отдела.

4.2. Отдел кадров взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями в пределах своих полномочий, определенных настоящим Положением, иными нормативными документами.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник отдела кадров.

5.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль за деятельностью

6.1. Координацию и контроль за деятельностью отдела кадров осуществляет заместитель директора, курирующий деятельность отдела кадров в соответствии с приказом директора Института.