

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Скопкарева Светлана Леонидовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 12.10.2023 16:45:21  
Уникальный программный ключ:  
e520505fa8656f87a9bfeef8d3313aa7cd58651

Министерство просвещения Российской Федерации  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ С.Л. Скопкарева  
Приказ № 17 от 28 августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровой службе в филиале федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет**  
**имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске**

## I. Общие положения

1.1. Кадровая служба Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске (далее – Филиал) реализует кадровую политику и вытекающие из ее содержания задачи кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности служба имеет штампы и бланки установленного образца.

1.2. Целью деятельности кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей предприятия в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.3. Непосредственное руководство кадровой службой осуществляет специалист по кадрам и подчиняется непосредственно директору Филиала, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.4. В своей повседневной деятельности кадровая служба руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми актами органов государственной власти;
- организационно-распорядительными актами;
- Уставом ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» (далее – Университет);
- организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы;
- иными локальными актами и нормативами Университета и Филиала, настоящим положением.

1.5. Деятельность кадровой службы регулируется соответствующими положениями, регламентами и инструкциями по осуществлению тех или иных составляющих кадровой работы.

1.6. Работа специалиста кадровой службы регламентируется должностной инструкцией.

1.7. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение кадровой службы осуществляется за счет ресурсов филиала.

1.8. Условия труда специалиста кадровой службы обеспечиваются в соответствии с трудовым договором.

1.9. Порядок оплаты труда специалиста кадровой службы устанавливается положением о материальном стимулировании Филиала в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.10. Порядок привлечения специалиста кадровой службы к дисциплинарной ответственности устанавливается положением о дисциплине и Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

1.11. Положение о кадровой службе утверждается директором Филиала. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения специалистом кадровой службы.

## **II. Функции и задачи кадровой службы**

2.1. Реализация цели деятельности кадровой службы достигается посредством выполнения ею комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями кадровой службы являются:

- организационная (административная);
- информационная;
- контрольная;
- регулятивная;
- методическая.

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.2 функций кадровая служба решает следующие основные задачи:

- комплекс организационных (административных) задач;
- организация социально-профессиональной адаптации сотрудников;
- организация обучения (тренинга) сотрудников;
- организация контроля сотрудников;
- организация мотивации сотрудников;
- организация ротации сотрудников.
- организация кадрового делопроизводства;
- оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (ГПС), медицинских полисов обязательного медицинского страхования (ОМС);
- поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках предприятия;
- ведение учетно-справочной работы.

2.4. Комплекс контрольных задач:

- контроль за соблюдением в филиале законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работ;
- контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками;
- организация проведения внутренних проверок и расследований.

2.5. Комплекс регулятивных задач:

- формирование и оптимизация организационной структуры предприятия;
- определение и уточнение предельной численности и фонда оплаты труда сотрудников предприятия;

- планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

#### 2.6. Комплекс методических задач:

- методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях предприятия;
- консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы;
- работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам;
- в зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики предприятия задачи кадровой службы могут уточняться.

### **III. Полномочия кадровой службы**

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

#### 3.2. Кадровая служба имеет право:

- запрашивать сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение директора Филиала о целесообразности предполагаемых перестановок;
- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;
- давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;
- вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам организации кадровой работы;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;
- осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;
- оформлять и выдавать в соответствии с действующими в филиале правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы;
- осуществлять регулярный контроль за исполнением сотрудниками филиала требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать директора филиала о результатах контроля.

#### 3.3. Кадровая служба обязана:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи;
- поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы;
- обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;
- предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в Филиале правилами;
- предоставлять директору Филиала отчет о результатах кадровой работы не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

#### **IV. Ответственность кадровой службы**

##### 4.1. Кадровая служба несет ответственность за:

- надлежащую реализацию возложенных на нее задач;
- соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы;
- специалист кадровой службы несет персональную ответственность за выполнение сотрудниками филиала своих обязанностей в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- специалист кадровой службы несет ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией.