

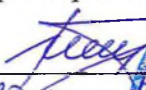
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»
(Новосибирский государственный университет, НГУ)**

**Структурное подразделение Новосибирского государственного университета –
Специализированный учебно-научный центр Университета (СУНЦ НГУ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СУНЦ НГУ


Л.А. Некрасова
« 30 » 20 21 г.
№ СУНЦ - 127 - 2021 - 0003



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров СУНЦ

Новосибирск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения СУНЦ НГУ – отдела кадров СУНЦ. Сокращенное наименование подразделения – ОКСУНЦ.

1.2. ОКСУНЦ создается и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о СУНЦ НГУ.

1.3. ОКСУНЦ непосредственно подчиняется директору.

1.4. Руководителем подразделения является начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.

1.5. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2. Документация

В своей деятельности ОКСУНЦ руководствуется:

- Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами Президента РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового, миграционного законодательства, а также законодательством по направлению деятельности подразделения.
- Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».
- Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативно-правовыми актами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных граждан.
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Профессиональными стандартами.
- Межотраслевыми правилами по охране труда, межотраслевыми типовыми инструкциями по охране труда, отраслевыми правилами по охране труда, правилами безопасности, правилами устройства и безопасной эксплуатации, инструкциями по безопасности.
- Государственными стандартами системы стандартов безопасности труда.
- Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также «Основными правилами работы архивов организаций».
- Государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, санитарными правилами и нормами, гигиеническими нормативами.
- Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГУ, правилами внутреннего трудового распорядка СУНЦ НГУ.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ.
- Кодексом этики и служебного поведения работников НГУ.
- Приказами и распоряжениями ректора, директора, другими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ, а также настоящим Положением.

3. Структура и штатное расписание

3.1. Структура и штатное расписание ОКСУНЦ формируются в соответствии с возложенными на него функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Положением о СУНЦ НГУ на основании представления начальника ОКСУНЦ.

3.2. Замещение должностей работников ОКСУНЦ производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, требования к квалификации работников ОКСУНЦ определяются их должностными инструкциями.

4. Функции подразделения

4.1. Комплектование СУНЦ НГУ (совместно с руководителями структурных подразделений) кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией, профилем и штатным расписанием СУНЦ НГУ, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, создание резерва кадров.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости, информирования работников внутри СУНЦ НГУ об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

4.3. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов кадрового учета и управления персоналом с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровой службы, созданию банка данных о личном составе СУНЦ НГУ, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.4. Организация и ведение кадрового делопроизводства, установленной документации по учету и движению кадров в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.

4.5. Организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

4.6. Организация и ведение воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.7. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров, документов по личному составу в информационной системе 1С.

4.8. Ведение установленной отчетности по учету личного состава работников СУНЦ НГУ и ее своевременное представление в соответствующие организации.

4.9. Подготовка материалов для представления работников СУНЦ НГУ к поощрениям и награждениям.

4.10. Подготовка материалов для привлечения работников СУНЦ НГУ к дисциплинарной ответственности.

4.11. Обеспечение подготовки материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Ведение учета дисциплинарных взысканий.

4.12. Обеспечение социальных гарантий работникам, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.13. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка. Разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины.

4.14. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства.

4.15. Организация хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами НГУ.

4.16. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда, организация и координирование работы по охране труда в СУНЦ НГУ, осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях СУНЦ НГУ законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, за проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

4.17. Разработка совместно с другими подразделениями СУНЦ НГУ планов, программ по улучшению условий и охраны труда.

4.18. Проведение вводного инструктажа по охране труда при приеме на работу, переводе на другую работу.

4.19. Организация работы и участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах.

4.20. Организация работы, участие в определении и управление профессиональными рисками на рабочих местах работников.

4.21. Организация и проведение мероприятий по снижению профессиональных рисков.

4.22. Организация и участие в проведении производственного контроля условий труда на рабочих местах.

4.23. Организация проведения всех обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников СУНЦ НГУ.

4.24. Организация расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и участие в комиссии по расследованию.

4.25. Оказание методической помощи руководителям подразделений СУНЦ НГУ при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

4.26. Организация своевременного обучения по охране труда работников СУНЦ НГУ, участие в работе действующих аттестационных комиссий.

4.27. Разработка документации в части требований охраны труда.

4.28. Систематический контроль и анализ выполнения мероприятий по охране труда.

4.29. Участие в рассмотрении проектно-технической документации по совершенствованию технологических процессов и оборудования, модернизации, реконструкции объектов, в части соблюдения требований охраны труда.

4.30. Обеспечение подразделений СУНЦ НГУ локальными нормативными актами (правилами, нормами, инструкциями), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

4.31. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

4.32. Подготовка и направление руководителям подразделений СУНЦ НГУ обязательных для исполнения предписаний с целью устранения выявленных при проверках нарушений требований нормативной документации по охране труда, контроль их выполнения.

4.33. Составление отчетности по охране труда по формам, установленным Госкомстатом России.

4.34. Взаимодействие с органами надзора и контроля в области охраны труда. Контроль за выполнением предписаний.

4.35. Оказание помощи руководителям структурных подразделений по вопросам управления персоналом, разрешения конфликтных ситуаций, трудовой мотивации, организации труда и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров

5. Права

ОКСУНЦ в лице его руководителя имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений НГУ и СУНЦ НГУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Вносить предложения директору по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.

5.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени СУНЦ НГУ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения во взаимодействии с государственными и муниципальными органами; предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с директором СУНЦ НГУ.

5.6. Принимать решения в пределах своих полномочий и в соответствии с выполняемыми функциями подразделения.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

7. Финансирование деятельности подразделения

7.1. Финансирование деятельности ОКСУНЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ и локальными нормативными актами НГУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций ОКСУНЦ взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ.

9. Лист ознакомления

С содержанием настоящего Положения об отделе кадров СУНЦ НГУ ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Лист согласования

Внутренний документ "ПП об отделе кадров СУНЦ"

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Юрисконсульт	Коконкина Елена Викторовна	Согласовано	16.05.2025	
Главный бухгалтер	Жданкова Наталья Сергеевна	Согласовано	16.05.2025	
Начальник отдела	Ситдикова Елена Рамазановна	Согласовано	19.05.2025	
Начальник отдела	Тимохин Антон Владимирович	Согласовано	19.05.2025	
Начальник отдела	Губанова Татьяна Михайловна	Согласовано	19.05.2025	
Начальник управления	Белых Любовь Юрьевна	Согласовано	19.05.2025	
Главный бухгалтер	Даурцева Анна Владимировна	Согласовано	19.05.2025	
Начальник управления	Захаревич Ольга Викторовна	Согласовано	20.05.2025	