

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


« 30 » 03



Е.А. Некрасова
2021 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров СУНЦ

1. Общие положения

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

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

1.3. ОКСУНЦ непосредственно подчиняется директору.

1.5. Руководителем подразделения является начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.

1.6. 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 законодательства, а также законодательства по направлению деятельности подразделения.
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных».
- Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативно-правовыми актами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных граждан.
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда РФ.
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225 «О трудовых книжках» (вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей).
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 №69, постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также «Основными правилами работы архивов организаций».
- 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. Своевременное оформление приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, действующими правилами и инструкциями.

4.5. Организация и ведение установленной документации по учету и движению кадров.

4.6. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами СУНЦ НГУ.

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

4.8. Организация табельного учета; составление и контроль за выполнением графиков отпусков работников СУНЦ НГУ.

4.9. Ведение установленной отчетности по учету личного состава работников и предоставление их в соответствующие организации.

4.10. Подготовка материалов для представления работников СУНЦ НГУ к поощрениям и награждениям, а также по привлечению к дисциплинарной ответственности.

4.11. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в СУНЦ НГУ.

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

4.13. Взаимодействие с управлением кадров НГУ по вопросам кадрового сопровождения трудовых отношений, ведению организационной и распорядительной документации по персоналу.

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 согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Тарских Н.А.		29.03.2020
Начальник планово-финансового управления	Захаревич О.В.		29.03.2020
Начальник управления кадров	Белых Л.Ю.		01.03.2021
Начальник отдела организационного проектирования	Тимохин А.В.		17/12/2020
Главный бухгалтер БФСУНЦ	Жданкова Н.С.		10.12.2020
Юрисконсульт	Горшкова А.В.		10.12.2020
Начальник отдела кадров – разработчик	Пригарина Н.Г.		10.12.2020

10. Лист ознакомления

С содержанием настоящего Положения ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			