

**Кузбасский гуманитарно-педагогический институт  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»**

**ПРИКАЗ**

«25» 03 2025

№ 01-12/243


**О внесении изменений в Положение о кадровой службе  
КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»**

В связи с изменением организационной структуры КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и введением в штатное расписание согласно приказу №01-12/765 от 10.09.2024 г. информационно-аналитического отдела с направлениями деятельности и функциями, связанными с обеспечением соблюдения законности при приеме иностранных граждан в число студентов и работников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение о кадровой службе с 01.04.2025 г. в пункте 6 «Направления деятельности и функции подразделения», исключив функции постановки на миграционный учет иностранных граждан и предоставление уведомлений в отдел по вопросам миграции МВД России.
2. Утвердить Положение о кадровой службе КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» (Приложение 1).
3. Начальнику кадровой службы передать для размещения Положение о кадровой службе с внесенными изменениями на сайте КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в разделе «Структура и органы управления образовательной организацией» в отдел разработки, внедрения и сопровождения программного обеспечения.
4. Оригинал Положения о кадровой службе КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» передать в юридическую службу КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

Директор


  
Д.Г. Вержицкий

Приказ подготовил:  
Начальник кадровой службы

  
Е.А. Гардер

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый зам. директора  
Начальник ЮС  
Председатель ППО

  
А.Ю. Ващенко  
Е.А. Минаева  
Т.К. Наплёкова

Рассылается: кадровая служба, ОРВСПО

## 1 Назначение

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение кадровой службы КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», ее цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Кузбасского гуманитарно-педагогического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет».

## 2 Термины, обозначения и сокращения

Определения, принятые в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»:

*Организационная структура* – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

*Положение о структурном подразделении* – нормативно-правовой документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями вуза.

*Структурное подразделение вуза* – звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза, как организационно обособленная часть вуза (факультеты, кафедры, лаборатории, центры, службы, отделы).

**В настоящем Положении используются следующие обозначения:**

РФ – Российская Федерация;

КемГУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» – Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

КС – кадровая служба;

СП – структурное подразделение;

АУП – административно управленческий персонал;

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ППС – профессорско-преподавательский совет;

ДИ – должностная инструкция;

ОТ – охрана труда;

ПБ – пожарная безопасность;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании».

## 3 Общие положения

3.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением.



3.2. Кадровая служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

3.3. Кадровая служба подчиняется директору КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

3.4. Кадровую службу возглавляет начальник КС, который назначается и освобождается от должности приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

3.5. В случае временного отсутствия начальника КС (болезни, отпуска, командировки) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

3.6. В своей деятельности кадровая служба руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" и действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- Уставом КемГУ;
- Положением о КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Коллективным договором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГУ;
- Приказами и распоряжениями ректора КемГУ, директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Решениями Учёного Совета КемГУ, КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Настоящим Положением о кадровой службе;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Иными локальными актами, затрагивающими права и обязанности сотрудников КС.

#### **4 Организационная структура управления подразделением**

4.1. Структура и штатная численность КС устанавливается и изменяется приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», с учетом выполняемых службой функций, условий и особенностей работы в пределах утвержденных планов по труду и фонду заработной платы на основании действующих нормативов.

4.2. Сотрудники КС назначаются и освобождаются от должности приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по представлению начальника КС.

4.3. Должностные инструкции работников КС разрабатываются начальником КС и утверждаются директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

#### **5 Цель и задачи подразделения**

5.1. Целью деятельности КС является:

- организационно-документационное обеспечение кадровой работы в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- осуществление работы по комплектованию кадрами рабочих, служащих и специалистов требующихся профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- разработка кадровой политики КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;



- соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения в соответствии с законодательством РФ кадрового делопроизводства.

5.2. Основные задачи КС включают:

- совершенствование процессов управления персоналом;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии директора, руководителей всех структурных подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- организация системы учета кадров;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников АУП и УВП, АХЧ;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета граждан, пребывающих в запасе;
- архивная и справочная работа;
- централизация работы по ведению кадровых документов обучающихся очной формы обучения;
- комплектование, хранение личных дел работников и обучающихся очной формы обучения, подготовка и передача их в архив;
- внедрение и совершенствование методов обработки сведений о работниках и обучающихся КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

## **6 Направления деятельности и функции подразделения**

Кадровая служба выполняет следующие функции:

- установление связей с службами занятости;
- формирование статистических отчетов по направлению деятельности КС и предоставление их в установленные сроки;
- комплектование КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» кадрами рабочих, служащих и специалистов требующихся профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- информирование работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- организация проведения конкурса и выборов ППС на вакантные должности;
- проведение аттестации работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;



- обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- табельный учет, составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- работа по оформлению документов, необходимых для назначения пенсий работникам;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек (в случае отказа от ведения бумажной трудовой книжки и выбора ведения электронной трудовой книжки – прием сведений о трудовой деятельности);
- формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- выдача справок и сведений о трудовой деятельности работников в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- организация воинского учета работников и обучающихся, подлежащих воинскому учету, пребывающих в запасе, предоставление в установленном порядке необходимой документации в Военный комиссариат;
- оформление заявок на поставку бланков дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов и обеспечение контроля их движения и учет;
- ведение книг регистрации выданных дипломов, их дубликатов, приложений к ним и справок об обучении;
- ведение базы данных выданных дипломов выпускников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» (ФИС ФРДО);
- ведение баз данных обучающихся очной формы обучения;
- взаимодействие со структурными подразделениями КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по сбору, обработке, учету и хранению документов работников и обучающихся;
- соблюдение работниками КС действующего законодательства РФ, затрагивающего права и обязанности работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

## **7 Права работников подразделения**

7.1. Права кадровой службы, связанные с ее деятельностью, реализует начальник КС.

7.2. Начальник КС имеет право:

- вносить предложения руководству КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по выделению необходимых ресурсов для расширения материально-технической базы КС;



- выполнять отдельные служебные поручения и задания директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», относящиеся к сфере его профессиональной деятельности;
  - знакомиться с решениями руководства КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», касающихся деятельности КС;
  - вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
  - запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию КС;
  - обращаться к директору КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей персонала КС создания условий для безопасной работы, соблюдения требований техники безопасности;
  - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
  - подготавливает проекты приказов по деятельности КС;
  - сообщать директору КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», обо всех выявленных в процессе своей деятельности несоответствиях и принимать действия по их устранению;
  - требовать от руководства КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
  - участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
  - участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
  - осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности КС и представлять от имени КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления по направлениям деятельности КС, предусмотренными настоящим Положением о КС;
  - взаимодействовать с другими структурными подразделениями по вопросам, связанным с обучающимися;
  - выносить на рассмотрение администрации КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» предложения по улучшению деятельности КС.
- 7.3. Работники КС имеют право:
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
  - на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдения прав и свобод;
  - на информирование начальника КС, директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» о нарушениях положений, распоряжений, указаний, инструкций и приказов;
  - обжаловать приказы и распоряжения директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в установленном законодательством порядке;
  - запрашивать в структурных подразделениях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;



- контролировать соблюдение в отношении работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- принимать участие в проводимых высшими руководящими органами КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» совещаниях, ученых советах при обсуждении на них кадровых вопросов;
- другие права работников кадровой службы определяются их должностной инструкцией.

## **8 Ответственность работников подразделения**

8.1. Работники кадровой службы несут ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, оговоренных в их должностных инструкциях;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за нарушение Устава КемГУ, Положения КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», правил внутреннего распорядка КемГУ, коллективного договора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и иных локальных актов КемГУ и КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- за разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными им в связи с исполнением трудовой функции.

8.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач возложенных настоящим Положением на КС, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник КС.

8.3. Годовые планы деятельности КС составляются начальником КС с учетом рекомендаций и предложений сотрудников подразделения, согласуются с директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

8.4. Планы согласовываются с руководителями структурных подразделений, работа с которыми предусматривается планами, и утверждаются директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

8.5. Начальник КС несет ответственность за технику безопасности, охрану труда и пожарную безопасность, а именно:

- за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы;
- за своевременное принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства об охране труда и пожарной безопасности, других законодательных и нормативных актов.

8.6. В зависимости от характера нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности, последствий невыполнения возложенных обязанностей по охране труда и пожарной безопасности, начальник КС несёт административную, дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и др. локальными актами.

8.7. Прочие области ответственности установлены должностными инструкциями работников КС.