

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ ДонНУ  
№ 149/05 от 29.12 2018 г.

**Положение об отделе кадров  
Донецкого национального университета**

Данное Положение регулирует вопросы деятельности отдела кадров Донецкого национального университета.

**I. Общие положения**

**1.1.** Отдел кадров (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – Университет).

**1.2.** Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями главы Донецкой Народной Республики, постановлениями Совета Министров Донецкой Народной Республики, приказами министерств Донецкой Народной Республики, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами ректора Университета и другими действующими нормативными правовыми актами, а также локальными актами Университета.

**1.3.** Отдел создаётся и реорганизуется в соответствии с приказом ректора Университета.

**1.4.** Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета, оперативно проректору по организационно-правовой и кадровой работе.

**1.5.** Сотрудники Отдела обязаны сохранять служебную тайну, которая стала им известна вследствие выполнения ими своих служебных обязанностей.

**1.6.** Руководство Университета создает условия для выполнения сотрудниками Отдела заданий и функций, возложенных на Отдел,

обеспечивает средствами связи, современными компьютерами и оргтехникой, достаточной, для выполнения Отделом своих обязанностей.

1.7. Отдел кадров имеет печати со своим наименованием и штампы.

1.8. В связи с разным характером работы, которая связана с информационными системами управления работающего персонала и контингента студентов, отдел условно подразделяется на 2 сектора: сектор управления постоянным персоналом (работающими) и сектор управления сменным персоналом (студентами). В пределах отдела сотрудники распределяются по секторам, участкам, в пределах секторов осуществляется взаимозаменяемость сотрудников. В отдельных случаях для проведения экстренных работ большого объема сотрудники секторов соединяются.

## **II. Организация работы**

2. Отдел возглавляет начальник, который:

2.1. Обеспечивает исполнение задач, возложенных на Отдел;

2.2. По согласованию с проректором по организационно-правовой и кадровой работе подает предложения ректору Университета относительно принятия на работу, перевод, увольнение сотрудников Отдела, их поощрения или применения мер ответственности, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

2.3. В состав Отдела входят: старший инспектор, специалист, специалист 1 категории, ведущий специалист, заместитель начальника и начальник отдела в количестве штатных единиц, предусмотренных штатным расписанием.

2.4. Все сотрудники Отдела назначаются на должность и увольняются с должности приказом ректора Университета.

2.5. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела с учетом занимаемой должности, количества персонала и контингента студентов, определяет плановые и текущие задания отдела и отдельных сотрудников отдела, контролирует исполнение заданий.

## **III. Задачи**

3.1. Основными задачами Отдела является:

3.1.1. организация работы по обеспечению университета кадрами требуемых специальностей и квалификаций, совместно с ректором и руководителями структурных подразделений их подбор и расстановка;

3.1.2. ведение кадрового учета, учета контингента студентов;

3.1.3. документальное оформление трудовых отношений;

3.1.4. осуществление аналитической работы в сфере движения кадров, студентов;

3.1.5. консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по кадровым вопросам, которые касаются кадровой политики Университета.

## **IV. Функции**

**4.1.** Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.

**4.2.** Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами ректора. Оформление приказов по личному составу и учет отпусков.

**4.3.** Учет личного состава университета.

**4.4.** Выдача справок о трудовой деятельности работников.

**4.5.** Хранение, заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

**4.6.** Составление графиков отпусков и оформление приказов согласно графикам.

**4.7.** Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Университета, его подразделений и работе с кадрами.

**4.8.** Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

**4.9.** Внесение в трудовые книжки сведений о приеме, переводах, увольнении, поощрениях и награждениях работающих.

**4.10.** Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

**4.11.** Консультирование руководителей структурных подразделений и работников по вопросам кадрового делопроизводства, кадровой политики университета.

**4.12.** Подготовка наградных документов.

**4.13.** Другие функции, прямо вытекающие из основных задач отдела.

**4.14.** Осуществление приема личных дел студентов из приемной комиссии.

**4.15.** Обработка приказов приемной комиссии, факультетов о переводе, отчислении и восстановлении студентов.

**4.16.** Консультирование сотрудников приемной комиссии, факультетов и кафедр по правилам формирования и ведения личных дел студентов, а также по оформлению личных дел для передачи их в архив.

## **V. Права сотрудников Отдела**

**5.1.** Знакомиться с проектами решений, приказов, распоряжений по Университету, касающихся деятельности Отдела.

**5.2.** В пределах своей компетенции информировать проректора по организационно-правовой и кадровой работе Университета обо всех недостатках в деятельности отдела (Университета), выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

**5.3.** Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения заданий, возложенных на Отдел;

**5.4.** Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то по согласованию с руководителями этих структурных подразделений);

**5.5.** Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей;

**5.6.** На оборудованное рабочее место;

**5.7.** На повышение квалификации.

## **VI. Обязанности сотрудников Отдела**

**6.1.** Обязанности сектора управления постоянным персоналом (работающими):

**6.1.1.** Осуществлять обслуживание персонала закрепленного участка.

**6.1.2.** Готовить проекты приказов о назначении, переводе и увольнении соответствующего персонала, осуществлять необходимое согласование и визирование.

**6.1.3.** Вести компьютерную базу данных путем пополнения новых файлов, и корректировки ранее созданных.

**6.1.4.** Исчислять все виды стажа и накапливать их в созданных файлах.

**6.1.5.** Оформлять и вести личные дела, оперативно пополняя их поступающими документами и выписками из приказов.

**6.1.6.** Вести учет отпусков соответствующего персонала и составлять графики отпусков.

**6.1.7.** Готовить и выдавать справки в пределах своих полномочий, в том числе и с привлечением в необходимых случаях архивных дел.

**6.1.8.** Регистрировать, хранить, вести и выдавать трудовые книжки соответствующего персонала.

**6.1.9.** Архивировать дела в соответствии с действующей номенклатурой

**6.1.10.** Принимать участие в оформлении пенсионных документов и при временной утрате трудоспособности.

**6.1.11.** Принимать участие в корректировке и разработке новых файлов и выходных форм статистического учета и внутреннего учета с применением информационных технологий.

**6.1.12.** Осуществлять методическое руководство кадровой работой в Университете, оказывать помощь структурным подразделениям Университета в подготовке и оформлении различного рода кадровых документов.

**6.1.13.** Анализировать и обобщать информацию по личному составу.

**6.1.14.** Осуществлять обработку запросов по кадровому составу;

**6.1.15.** Выполнять отдельные служебные поручения ректора/проректора по организационно-правовой и кадровой работе Университета и отчитываться о выполнении.

**6.1.16.** Предоставлять отчет о проделанной работе в установленном порядке.

**6.1.17.** Участвовать в подготовке отчетов о результатах деятельности Отдела.

**6.1.18.** Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

**6.1.19.** Придерживаться общепринятых моральных принципов, этических норм и правил служебного поведения при выполнении своих должностных обязанностей, проявлять корректность и внимательность в обращении с сотрудниками и студентами.

**6.1.20.** Избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Университета;

**6.1.21.** Исполнять требования Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, знать и выполнять свою должностную инструкцию, действующие нормативные акты по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

**6.2.** Обязанности сектора управления сменным персоналом (студентами):

**6.2.1.** Осуществлять учет студентов в пределах своей компетенции.

**6.2.2.** Осуществлять прием личных дел студентов из приемной комиссии.

**6.2.3.** Обрабатывать приказы приемной комиссии, факультетов о переводе, отчислении и восстановлении студентов.

**6.2.4.** Консультировать сотрудников приемной комиссии, факультетов и кафедр по правилам формирования и ведения личных дел студентов, а также по оформлению личных дел для передачи их в архив.

**6.2.5** Составлять описи личных дел студентов-выпускников и отчисленных студентов для передачи их в архив.

**6.2.6.** Осуществлять передачу личных дел студентов в архив.

**6.2.7.** Выдавать оригиналы аттестатов и дипломов с приложениями, сертификатов, которые подавались при поступлении, отчисленным студентам

**6.2.8.** Заверять подписью и печатью копии аттестатов и дипломов с приложениями, сертификатов.

**6.2.9.** Обслуживать автоматизированное рабочее место, принимать участие в перспективном планировании видов работ, подлежащих автоматизации.

**6.2.10.** Оформлять личные дела, оперативно пополняя их поступающими документами и выписками из приказов, с привлечением сотрудников учебно-вспомогательного персонала деканатов и кафедр.

**6.2.11.** Готовить и выдавать справки в пределах своих полномочий.

**6.2.12.** Готовить ответы на запросы предприятий, учреждений, организаций.

## **VII. Ответственность**

Начальник отдела и сотрудники Отдела несут ответственность:

**7.1.** за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями;

**7.2.** за несоблюдение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

**7.3.** за неисполнение без уважительной причины поручений ректора/проректора по организационно-правовой и кадровой работе Университета (начальника Отдела);

**7.4.** за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

**7.5.** за причинение материального ущерба Университету.

## **VIII. Заключительные положения**

**8.1.** Это Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

**8.2.** В случае необходимости, приказом ректора Университета в данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Начальник отдела кадров

  
(подпись)

Ю.П.Шиш  
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационно-правовой и кадровой работе

  
(подпись)

Н.Н.Яковенко  
(инициалы, фамилия)

Начальник юридического отдела

  
(подпись)

А.Г. Орел  
(инициалы, фамилия)