



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом ректора**

**ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»**

**№ 1053 от « 29 » октября 2021г.  
Л.Б. Костровец**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Принято  
решением Ученого совета  
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»  
Протокол № 3  
от «28 » 10 2021г.

Донецк  
2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Задачи	4
4. Функции	4
5. Права	5
6. Взаимоотношения	5
7. Ответственность	6
8. Заключительные положения	6
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации цели, функции, компетенцию отдела кадров ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКОЙ АКАДЕМИИ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦЕЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»)

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», относится к административно – управленческой структуре, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел кадров находится в прямом подчинении ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией ДНР, Законы и иные нормативные правовые акты ДНР по вопросам образования;

- законодательные и нормативно правовые акты МОН ДНР;

- нормативно-методическими документами, правилами, инструкциями, рекомендациями государственных учреждений и органов власти в сфере трудовых, социальных отношений, в области образования.;

- локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

- настоящим положением.

1.5. Отдел кадров решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет свою круглую печать с наименованием отдела а также необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника отдела кадров.

1.7. Структуру и численность отдела кадров определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на отдел кадров задач и функций и утверждается приказом ректора.

1.8.. Руководство отделом кадров осуществляют начальник отдела кадров.

1.9. Распределение и перераспределение обязанностей между работниками производит начальник отдела кадров.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Отдел кадров входит в структуру ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2.2. Структуру и численность отдела кадров утверждает ректор на основании штатного расписания.

### **3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ**

Отдел кадров осуществляет документальное организационно-кадровое сопровождение деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с требованиями действующего законодательством, решая следующие задачи:

3.1. Комплектование подразделений и служб ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» работниками требуемых специальностей и квалификации.

3.2. Разработка принципов и правил в сфере документирования трудовых отношений и ведения кадрового делопроизводства.

3.3. Документирование трудовых отношений с работниками, ведение учета кадров и сопровождение их движения.

3.4. Документирование движения контингента студентов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»: ведение личных дел студентов, подготовка приказов по личному составу студентов.

3.5. Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

### **4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ**

Для своевременного и качественного выполнения возложенных задач отдел кадров выполняет следующие функции:

4.1. Работа по подбору, отбору и расстановке совместно с руководителями структурных подразделений на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделениях, внесение предложений об их назначений..

4.2. Оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.

4.3. Регулирование основных вопросов документирования трудовых отношений и учета кадров, порядка работы со всеми видами кадровых документов в рамках действующего законодательства.

4.4. Ведение консультативного приема работников, по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, а также по вопросам применения трудового законодательства.

4.5. Документальное оформление трудовых отношений с работниками, учет кадров и кадровое делопроизводство в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных работников, обеспечение их защиты в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.7. Оформление, ведение, учет и хранение кадровой документации, в том числе: приказов и распоряжение по кадрам, личных дел работников, кадровой документации своевременность и правильность внесения в них изменений.

4.8. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек установленном законодательством.

4.9. Подготовка, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, заверение документов или копий документов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работников: справок о работе, выпуск из приказов, оформление служебных удостоверений (пропусков).

4.10. Подсчет общего и специального трудового стажа работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.11. Контроль за соблюдением графики отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

4.12. Проведение личного ознакомления работников с приказами и другими требуемыми законодательством документами, наложении дисциплинарных взысканий на работника, изменениях условий труда.

4.13. Обеспечение режима конфиденциальности кадровых документов.

4.14. Формирование и ведение установленной статистической отчетности.

4.15. Заполнение листков нетрудоспособности, в части, относящейся к отделу кадров.

4.16 .Осуществление формирования кадрового резерва.

## 5. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

5.1. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями, в том числе запрашивать у руководителей структурных подразделений, служб, работников и поступающих на работу в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» необходимые сведения, документы и согласования для возможности правильного ведения кадрового делопроизводства.

5.2. Запрашивать у соответствующих компетентных служб ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» письменные разъяснения и рекомендации в случае невозможности решения ситуации, вытекающей из трудовых отношений.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства ГОУВПО «ДОНАУИГС» предложения по вопросам совершенствования и оптимизации кадровой работы.

5.5. Предоставлять работников отдела кадров к поощрениям, наградам, материальному стимулированию.

5.6.Осуществлять иные действия, необходимые для эффективной реализации своих полномочий.

5.7.Отдел кадров организует свою работу на основе персональной ответственности должностных лиц отдела за состоянием дел и поручений на своем участке работы.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1. В ходе выполнения основных задач и функций отдел кадров устанавливает отношения со всеми подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Отдел кадров несет ответственность за несвоевременное и ненадежное выполнение возложенных на отдел задач, несоблюдение требований действующего трудового законодательства об обработке и защите персональных данных.

7.2. Отдел кадров несет ответственность за выполнение заданий и функций возложенных на отдел.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается Учёным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и вводится в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

8.2. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются и принимаются Учёным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и вводятся в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».