

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 00:44:38  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу директора  
Донецкого филиала  
РАНХиГС  
от « 28 » Май 2025 № 49

## Положение об отделе кадров

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Донецком институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал), локальными нормативными актами филиала.

1.2. Отдел кадров (далее – Отдел, подразделение) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Донецкого института управления - филиала РАНХиГС.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Института-филиала (в период его отсутствия – временно исполняющему обязанности директора).

1.4. Структура и штатная численность Отдела утверждается директором Института-филиала в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел, по представлению начальника отдела кадров.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование – магистратура или высшее образование (непрофильное) – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента, и стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению начальника Отдела.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с настоящим положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника Отдела.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
  - локальными нормативными актами РАНХиГС;
  - Положением о Донецком институте управления - филиале РАНХиГС;
  - настоящим Положением;
  - иными локальными нормативными актами филиала.
- 1.10. Отдел имеет печать «Отдел кадров» и необходимые в работе штампы.

## **2. Основные задачи**

2.1. Соблюдение трудового законодательства в деятельности филиала.

2.2. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.3. Ведение качественного и своевременного учета работников и обучающихся.

2.4. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по кадровым вопросам.

2.5. Подготовка и оформление кадровых документов в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.6. Организация учета и обработки корреспонденции Отдела.

2.7. Осуществление контроля ведения кадрового делопроизводства, соблюдения установленных правил работы, сроков оформления и сохранности кадровых документов.

2.8. Осуществление контроля соблюдения работниками филиала правил внутреннего трудового распорядка.

### **3. Функции**

3.1. Для выполнения задач обеспечения исполнения трудового законодательства в филиале Отдел осуществляет следующие функции:

- оформление и ведение личных дел работников и студентов, внесение в них новых данных;

- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- сдача отчетности в Социальный фонд России в отношении работников филиала;

- подготовка и предоставление статистических и административных данных, закрепленных за отделом, субъектам официального статистического учета.

- обработка персональных данных работников и студентов филиала в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

3.2. Для выполнения задач содействия директору Института-филиала в подборе и расстановке кадров Отдел осуществляет следующие функции:

- оказание помощи руководителям структурных подразделений в подборе персонала;

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.3. Для выполнения задач ведения качественного и своевременного учета работников и обучающихся филиала Отдел осуществляет следующие функции:

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами РАНХиГС и директора Института-филиала;

- учет работников филиала;

- прием, заполнение, ведение, хранение и выдача трудовых книжек работников в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- ведение табельного учета;
- оформление листков временной нетрудоспособности работников филиала;
- составление сводного графика отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком;
- подготовка информации в ученый совет филиала об истечении сроков трудовых договоров профессорско-преподавательского состава;
- ведение установленной документации по работникам и студентам филиала;
- представление в установленные сроки отчетов по наличию, движению и качественному состоянию профессорско-преподавательского состава;
- формирование и представление необходимой отчетности по всем кадровым вопросам.

3.4. Для выполнения задачи по обеспечению организации правильного учета, регистрации и обработки корреспонденции Отдел осуществляет следующие функции:

- выдача заверенных копий кадровых документов или выписок из документов по письменному требованию руководителя структурного подразделения или работника филиала;
- выдача справок с места работы, архивных справок о трудовой деятельности, об обучении на основании заявлений.

3.5. Для выполнения задачи осуществления контроля ведения кадрового делопроизводства, соблюдения установленных правил работы, сроков оформления и сохранности кадровых документов Отдел осуществляет следующие функции:

- организация рационального прохождения кадровых документов и дел от стадии их подготовки до исполнения и сдачи в архив.

3.6. Для выполнения задачи осуществления контроля соблюдения работниками филиала Правил внутреннего трудового распорядка Отдел осуществляет следующие функции:

- участие в проведении проверок по контролю за соблюдением дисциплины труда.

3.7. Начальник Отдела:

- обеспечивает организацию деятельности работников подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

– обеспечивает организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения кадровых документов, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

– контролирует своевременность поступления в архив филиала кадровых документов, законченных делопроизводством, и уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

– обеспечивает формирование номенклатуры дел Отдела.

– организует работу по разработке положений и инструкций Отдела в соответствии с локальными нормативными актами РАНХиГС и филиала.

– обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Отдела.

– разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

– руководит работниками Отдела.

3.8. В целях выполнения задач и функций отдела Отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Все структурные подразделения филиала	<ul style="list-style-type: none"><li>- документы, необходимые для подготовки кадровых приказов;</li><li>- проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций для согласования;</li><li>- сведения об отсутствиях работников;</li><li>- таблицы учета рабочего времени для визирования;</li><li>- графики очередных отпусков;</li><li>- характеристики на работников по запросу;</li><li>- предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников;</li><li>- документы для формирования и закрытия личных дел;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- копии кадровых приказов, выписок из приказов по списку рассылки в подразделения;</li></ul>

Сектор обеспечения работы ученого совета	- выписки (протоколы) из решения ученого совета;	- информация об истечении сроков трудовых договоров профессорско-преподавательского состава;
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденное штатное расписание (копия);</li> <li>- представления по изменению оплаты труда;</li> <li>- результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей отдела;</li> <li>- расчетные листки работников отдела;</li> <li>- сведения о заработной плате работников (оформление справок (производственных характеристик) для МСЭ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- таблицы учета рабочего времени;</li> <li>- листки временной нетрудоспособности для начисления пособия;</li> <li>- служебные записки на выдачу со склада оргтехники;</li> <li>- служебные записки на приобретение компьютерной техники и оргтехники;</li> </ul>
Юридический отдел	- Необходимые заключения по правовым вопросам и визы на документах, имеющих правовое значение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов, положений о структурных подразделениях, должностных (на визирование) инструкций работников отдела,</li> <li>- трудовые договоры сотрудников, соглашения на внесение изменений и дополнений в трудовые договоры (на предмет юридической чистоты)</li> </ul>
Специалист по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Направления на предварительные и плановые медицинские осмотры</li> <li>- Копии приказов, иных документов при несчастных случаях на производстве</li> <li>- Данные об аттестации рабочих мест, спецоценка условий труда, внесение данных в информационную базу данных I C</li> </ul>	- предоставление сведений о кандидатах на должности, сотрудников для выдачи направлений на предварительные и плановые медицинские осмотры
Спецотдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Копии приказов, иные документы о мобилизованных сотрудниках для внесения в личное дело;</li> <li>- внесение данных в информационную базу данных I C</li> </ul>	- направление кандидатов на должности, для согласования документов при приеме на работу

Информационно-вычислительный центр	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснения, касающиеся работы компьютерной техники и оргтехники;</li> <li>- разъяснения по использованию установленного программного обеспечения;</li> <li>- настройка, техническое обслуживание установленных в Отделе персональных компьютеров и оргтехники.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- служебные записки на ремонт оргтехники;</li> <li>- служебные записки на выдачу со склада оргтехники для согласования;</li> <li>- служебные записки на приобретение компьютерной техники и оргтехники для согласования;</li> </ul>
Отдел материально-технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предметы канцелярии и накладная на их получение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- служебные записки (заявки) на получение предметов канцелярии</li> </ul>

#### **4. Структура**

4.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается директором Института-филиала в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел, по представлению начальника отдела кадров.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. В целях обеспечения деятельности работники Отдела имеют право:

- Требовать и получать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями.
- Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися его деятельности, обжаловать их в установленном законом порядке.
- По согласованию с директором филиала проводить проверки соблюдения работниками филиала Правил внутреннего трудового распорядка.
- Согласовывать проекты приказов и распоряжений, подготовленные другими структурными подразделениями филиала, касающиеся вопросов, находящихся в компетенции отдела.
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Начальник Отдела имеет право:

– Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

– Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающихся деятельности Отдела.

– Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

– Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

– Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

– Участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

### 5.3. Работники Отдела обязаны:

– соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии;

– информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности.

## 6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Начальник Отдела персонально отвечает за:

– соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;

– своевременное и качественное выполнение письменных поручений руководства РАНХиГС и филиала, входящих в компетенцию Отдела;

– соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Отдела.

6.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

Начальник отдела кадров

Н.Н. Тарасова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника юридического отдела

Я.А. Федькив