

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборгский Александр Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47  
Уникальный программный ключ:  
c3b3b9c625fac113afa2a2c42ba19e95a58076e

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Поволжский  
государственный университет сервиса»  
(ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, д.э.н., профессор  
Л.И. Ерохина  
« 22 » 20 20 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

22.02.2020 № 183  
г. Тольятти

об отделе по работе с персоналом

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел по работе с персоналом – структурное подразделение, отвечающее за разработку и реализацию кадровой стратегии университета, организацию системы работы с персоналом. Его деятельность подчинена непосредственно ректору университета.

2. Отдел по работе с персоналом несет свою долю ответственности за решение задач, стоящих перед университетом.

3. Отдел по работе с персоналом возглавляет начальник отдела, который имеет одинаковый статус с другими руководителями подразделений университета.

4. В своей деятельности отдел по работе с персоналом руководствуется законами РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, документами Министерств и ведомств, а также уставом университета, приказами, инструкциями и другими актами, положением «Об обработке персональных данных в государственном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса», иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность университета и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, в том числе настоящим Положением и документами СМК.

5. Структура и штатная численность отдела по работе с персоналом утверждается в установленном порядке ректором университета.

### II. СТРУКТУРА

1. Состав и штатную структуру отдела по работе с персоналом утверждает ректор университета из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника отдела и согласованием с главным бухгалтером университета и

его заместителем по экономике.

2. В состав отдела входят специалисты отдела, специалист по мониторингу и техник отдела, отвечающие за отдельные направления в работе.

3. Начальник отдела по работе с персоналом распределяет обязанности между сотрудниками отдела и подписывает их должностные инструкции.

### III. ЗАДАЧИ

1. Отдел по работе с персоналом – подразделение, которое формируется исходя из задач, стоящих перед университетом, а также численности работников университета. В его состав включаются специалисты, занятые:

- подбором, расстановкой и воспитанием кадров;
- изучением деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- организацией и проведением всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- учетом кадров;
- обеспечением прав, льгот и гарантий работников университета.

### IV. ФУНКЦИИ

1. Разработка кадровой политики и стратегии университета.
2. Комплектование университета кадрами профессорско-преподавательского состава, рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
3. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
4. Информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о приеме на работу через службу занятости населения.
5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета.
6. Учет личного состава.



7. Выдача справок о настоящей деятельности работника.
8. Ведение установленной документации по кадрам.
9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
11. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях университета.
12. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
13. Организация проведения аттестации работников университета, ее методическое и информационное обеспечение.
14. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
15. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
17. Табельный учет.
18. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка университета.

## V. ПРАВА

Отдел по работе с персоналом имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, о при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений университета.
2. Контролировать в структурных подразделениях университета соблюдение в отношении работников законодательства о труде.
3. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для использования указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по работе с персоналом.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
6. Контролировать и осуществлять проверку трудовой дисциплины работников

университета.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

1. Для выполнения функций и реализации прав отдел по работе с персоналом университета имеет тесные взаимоотношения со всеми подразделениями университета связанные с разработкой и реализацией кадровой политики.

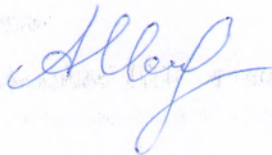
## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Отдел по работе с персоналом несет ответственность за:

- сохранность и направление использования печати, штампов, официальной бланочной документации университета;
- сохранность и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
- своевременность представления отчетной документации в вышестоящие организации;
- порядок учета и хранения личных дел ППС и сотрудников университета, а также своевременности сдачи их в архив;
- своевременное ознакомление ППС и сотрудников университета с приказами по личному составу.

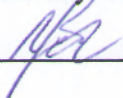
2. Степень ответственности работников отдела по работе с персоналом устанавливается должностными инструкциями.

И.о. начальника отдела  
по работе с персоналом



А.Г. Малова

Ведущий юрисконсульт университета

  
Л.Г. Лабгаева