

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Левков Сергей Андреевич
Должность: ректор
Дата подписания: 29.05.2026 09:38:54

Уникальный программный ключ:
ПСП 41-03-03-2026
0ec96352bebea6f8585fb9c27c7d4c35a083708b

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

Положение об отделе кадров

Принято
Решением Ученого совета
Протокол № 6 от «27» 02 2026 г.



Председатель
Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
С.А. Левков

Введено в действие приказом
№ 15 от «27» 02 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПСП 41-03-03

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2026

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Структура	6
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
6.	Права	7
7.	Взаимоотношения. Связи	7
8.	Ответственность	9
9.	Организация работы	9
	Приложение А	10
	Приложение Б	11
	Лист согласования	12
	Лист регистрации изменений	13
	Лист периодических проверок	14
	Лист ознакомления	15

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является подразделением, входящим в состав самостоятельного структурного подразделения Управления правового и кадрового обеспечения университета, созданным в целях подбора персонала, оформления движения и учета личного состава сотрудников университета, формирования потока личных дел работников, постановки и совершенствования делопроизводства.
- 1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета по представлению начальника управления правового и кадрового обеспечения.
- 1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно начальнику управления правового и кадрового обеспечения.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет заместитель начальника управления по кадровой работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления правового и кадрового обеспечения из лиц, имеющее высшее образование и стаж работы в кадровых службах не менее пяти лет.
- 1.5. Другие сотрудники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению заместителя начальника управления по кадровой работе.
- 1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
 - 1.6.1. Конституцией Российской Федерации;
 - 1.6.2. Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами Российской Федерации;
 - 1.6.3. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 27ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.6.4. Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 1.6.5. Указами и распоряжениями Президента РФ;
 - 1.6.6. Постановлениями и распоряжениями Правительства;
 - 1.6.7. Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству;
 - 1.6.8. Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 1.6.9. Решениями Ученого совета;
 - 1.6.10. Настоящим Положением;
 - 1.6.11. Документами системы менеджмента качества, политикой руководства в области качества, руководством по качеству, международными стандартами, стандартами университета;
 - 1.6.12. Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 1.6.13. Положением о защите персональных данных сотрудников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 1.6.14. Инструкцией по ведению делопроизводства в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 1.6.15. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.7. Отдел кадров осуществляет работу в системе менеджмента качества, ориентируясь на политику руководства, направленную на повышение качества образовательных и иных процессов, происходящих в университете.
- 1.8. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием управления и университета, а также необходимые штампы.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, формированию и использованию кадров профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с учетом политики университета в области качества.
- 2.2. Организация повышения квалификации кадров.
- 2.3. Создание кадрового резерва и работа с ним.
- 2.4. Организация системы учета кадров.
- 2.5. Анализ движения кадров, причин их текучести и сменяемости, разработка мероприятий по их устранению.
- 2.6. Обеспечение правовых льгот и гарантий работников университета.
- 2.7. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.8. Обеспечение защиты персональных данных работников.

3. Функции

- 3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, разработка текущих и перспективных планов комплектования ВУЗа кадрами с учетом политики и миссии ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- 3.2. Организация и обеспечение подбора и расстановки, совместно с руководителями подразделений университета, профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии со штатным расписанием.
- 3.3. Формирование документов и подготовка приказов о приеме, перемещениях, поощрениях, увольнении всех категорий работников университета.
- 3.4. Организация составления и выполнения графиков отпусков, учет использования отпусков, оформление приказов по отпускам штатным сотрудникам и совместителям университета.
- 3.5. Ведение учета личного состава работников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», оформление личных дел профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, оформление личных карточек Ф-Т2 с внесением в них новых данных, характеризующих работника.
- 3.6. Систематическое и своевременное ознакомление работников с записями в личных карточках и личных делах, а также ознакомление с должностными инструкциями при приеме на работу или переводе на другую должность работника.
- 3.7. Контроль сроков исполнения документов, организация работы по своевременному и качественному оформлению, регистрации, сохранности и содержанию в надлежащем порядке документации.
- 3.8. Формирование личных дел, карточек Ф-Т2 уволенных преподавателей и сотрудников университета и сдача их на хранение в архив.
- 3.9. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

- 3.10. Формирование в электронном виде сведений о трудовой деятельности и стаже работников, передача указанных сведений в Социальный фонд Российской Федерации, выдача указанных сведений работникам по их запросам.
- 3.11. Подготовка однократных и периодических отчетов по кадровому составу, предоставляемых руководству или в другие организации, по средствам персонального и статистического учета всех категорий работников университета по установленным формам с использованием ЭВМ и новых информационных технологий.
- 3.12. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров сотрудников университета, осуществление организационного обеспечения конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и ведущих кафедр, аннулирования, изменения условий трудовых договоров, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением о порядке должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- 3.13. Участие в аттестационной комиссии, подготовка приказов об установлении должностных окладов работникам университета.
- 3.14. Исчисление общего и научно-педагогического стажа работникам университета.
- 3.15. Передача в электронном виде в Пенсионный фонд необходимых документов для назначения пенсии.
- 3.16. Подготовка материалов для представления сотрудников университета к государственным и отраслевым наградам, почетным званиям. Ведение учета поощрений и награждений работников, планирование награждений юбиляров.
- 3.17. Подготовка и выдача по требованию работника различных справок и копий документов по трудовой деятельности
- 3.18. Организация учета нарушений трудовой дисциплины и принятие мер дисциплинарного воздействия.
- 3.19. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся сотрудников в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений ВУЗа.
- 3.20. Оказание консультативной помощи сотрудникам структурных подразделений и кафедр университета по вопросам трудового законодательства.
- 3.21. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности отдела по работе с персоналом управления кадров, повышение уровня кадровой работы, изучение, широкое использование основ трудового, пенсионного, гражданского законодательства, положений, инструкций и других нормативных документов.
- 3.22. Контроль за исполнением постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
- 3.23. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений в области антикоррупционной политики.
- 3.24. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений.
- 3.25. Создание препятствий совершению коррупционных действий.
- 3.26. Устранять возможности злоупотребления и коррупции в работе университета.
- 3.27. Матрица полномочий и ответственности отдела по работе с персоналом управления кадров представлена в Приложении А.

4. Структура

- 4.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор университета в соответствии со структурой аппарата управления и нормами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства по представлению начальника управления правового и кадрового обеспечения, согласованному главным бухгалтером.
- 4.2. Отдел кадров входит в состав самостоятельного структурного подразделения Управления правового и кадрового обеспечения, руководство которого осуществляет заместитель начальника управления правового и кадрового обеспечения.
- 4.3. В состав отдела кадров входят: ведущий специалист по кадрам - 2 ставки, специалист по кадрам 1 категории – 1 ставка, специалист по мобилизационной подготовке - 0,5 ставки.
- 4.4. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится заместителем начальника управления правового и кадрового обеспечения с учетом должностных обязанностей сотрудников, оговоренных в их должностных инструкциях.
- 4.5. Структура отдела кадров представлена в Приложении Б.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Номенклатура дел отдела кадров;
- Положение об отделе кадров;
- Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
- Должностные инструкции сотрудников отдела кадров;
- План работы отдела кадров;
- Стандарты организации;
- Записи и данные по качеству отдела кадров;
- Международные стандарты серии ГОСТ Р ИСО 9000;
- Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в отделе кадров и выполнения корректирующих предупреждающих действий;
- Документы по процессам жизненного цикла продукции;
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергосбережение, вентиляция и т.п.);
- Журнал регистрации несоответствий;
- Паспорт рисков и возможностей

6. Права

Отдел кадров имеет право:

- 6.1. Принимать участие в созываемых начальником управления правового и кадрового обеспечения совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения режимных мероприятий.
- 6.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников университета, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовой документацией университета.
- 6.3. Получать от подразделений университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.
- 6.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений и кафедр университета, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.
- 6.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.
- 6.6. Запрашивать в структурных подразделениях университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 6.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.
- 6.8. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 6.9. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

7. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров взаимодействует:

- 7.1. Со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» по вопросам:

- 7.1.1. Получения:

- заявок на профессорско-преподавательский состав, рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к награждениям и поощрениям;
- составленных графиков отпусков;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины.

- 7.1.2. Предоставления:

- выписок из приказов о приеме, перемещениях и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений о поощрении работников;
- изменений правил внутреннего трудового распорядка;
- сведений, относящихся к вопросам трудовой дисциплины.

7.2. С управлением бухгалтерского учета и планирования по вопросам:

7.2.1. Получения:

- различных справок о трудовой деятельности;
- штатного расписания и изменений к нему (перечней);
- схем должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате.

7.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении, увольнении работников;
- сведений об отпусках (очередных, без сохранения заработной платы, по уходу за детьми);
- сведений о нарушениях трудовой дисциплины сотрудников университета;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении работников университета;
- табеля учета рабочего времени сотрудников;
- электронный больничный лист к оплате.

7.3. С учебно-методическим управлением по вопросам:

7.3.1. Получения:

- сведений о режиме учебных занятий;
- договоров и приказов о почасовой оплате труда профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

7.3.2. Предоставления:

- сведений о количественных и качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава университета.

7.4. С управлением по ремонтным и хозяйственным работам по вопросам:

- обеспечения оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, ремонта помещений и оборудования;

7.5. С центром информационных технологий по вопросам:

- применения средств офисной техники, обеспечения ремонта оргтехники.

7.6. С отделом делопроизводства и надзора за оборотом документации по вопросам:

- ведения делопроизводства, номенклатуры дел отдела, копий приказов по личному составу и другой документации, необходимой для работы отдела по работе с персоналом управления кадров.

7.7. С Социальным фондом РФ и различными организациями.

8. Ответственность

- 8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций несет заместитель начальника управления по кадровой работе.
- 8.2. Сотрудники отдела кадров несут ответственность за исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

9. Организация работы

- 9.1. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым ректором университета и согласованным с начальником управления правового и кадрового обеспечения.
- 9.2. Возложение на сотрудников отдела кадров обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящимся к кадровой работе, не допускается.
- 9.3. Начальник управления правового и кадрового обеспечения обязан обеспечивать отдел кадров необходимой нормативно-законодательной базой.

Приложение А

Матрица полномочий и ответственности (подразделения)

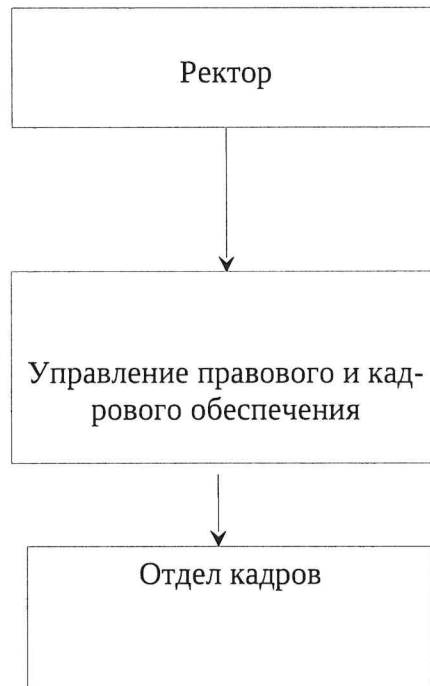
Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Сотрудники подразделения (должность)		
	Ведущий специалист по кадрам	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по мобилизации по подготовке
4 Среда организации	О/У	О	О
5 Лидерство	О	У	О
6 Планирование	О/У	У	О
7 Средства обеспечения	О/У	О/У	О/У
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О/У	У	О/У
9 Оценка результатов деятельности	О/У	О/У	О/У
10 Улучшение	О/У	О/У	О/У

Обозначения: О – несет ответственность;


У – обязательно участвует;

И – информируется.

Приложение Б
Организационная структура отдела кадров



Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	04.02.2026	
Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	04.02.2026	