

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ефанов Алексей Валерьевич

Должность: Директор Невиномысского технологического института (филиал) СКФУ

Дата подписания: 10.12.2025 13:57:10

Уникальный программный ключ:

49214306dd433e71b0186321645f9d53c99e5d0



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»

## ПРИКАЗ

от 30.05.2022<sub>2</sub>

№ 100/10

Об утверждении Положения  
об отделе кадров НТИ (филиал)  
СКФУ

На основании решения Ученого совета Невиномысского технологического института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» протокол № 11 от 02.06.2022г.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе кадров НТИ (филиал) СКФУ в новой редакции (приложение 1).
2. Ввести в действие Положение об отделе кадров НТИ (филиал) СКФУ в новой редакции с момента подписания настоящего приказа.
3. Заведующему информационно-вычислительной лабораторией Павленко А.Э. обеспечить размещение на сайте института настоящий приказ.
4. Признать утратившим силу п.1.4. распоряжения от 17.09.2014г. № 52/р «Об утверждении Положений структурных подразделений».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор НТИ (филиал) СКФУ

А.В.Ефанов

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 30.05.2022. № 100/0

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
НЕВИННОМЫССКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО  
ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ  
(в новой редакции)**

г. Невинномысск 2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела кадров (далее – Отдел) Невинномысского технологического института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – НТИ (филиал) СКФУ, Институт), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел кадров создается с целью обеспечения Института трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Университета и Института, разработки кадровой политики Института, соблюдения прав, льгот и гарантий работников, а также ведения кадрового делопроизводства по личному составу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность отдела;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации
- Уставом СКФУ, Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Института;
- Положением о Невинномысском технологическом институте (филиал) СКФУ;
- решениями ученого совета СКФУ;
- приказами и распоряжениями ректора СКФУ и директора Института;
- локальными актами СКФУ и Института;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.
- Коллективным договором;
- Правилами ведения хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- методическими материалами по управлению персоналом;

1.4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением НТИ (филиал) СКФУ.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет старший инспектор по кадрам, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Института.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Института.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава работников.

2.3. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.4. Ведение кадрового делопроизводства по личному составу работников.

2.5. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института.

2.7. Совершенствование процессов управления.

## **3. Функции**

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Комплектование института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2. Определение и разработка кадровой политики и стратегии Института.

3.3. формирование штатного расписания Института.

3.4. Определение текущей потребности в кадрах.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.6. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.7. Организация проведения конкурсного отбора научно-педагогических работников в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников института и выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами.

3.8. Информирование работников внутри института об имеющихся

вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.9. Установление прямых связей со службами занятости.

3.10. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета, директора института.

3.11. Учет личного состава.

3.12. Выдача справок о занимаемой должности и трудовой деятельности работников.

3.13. Ведение работы с трудовыми книжками : прием, учет, заполнение, хранение и выдача.

3.14. Ведение установленной документации в кадровом делопроизводстве.

3.15. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.16. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.17. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.18. Проверка правильности и полноценного заполнения графика отпусков подразделениями, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, дополнительных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы.

3.19. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.21. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.22. Принятие мер к выявлению причин, порождающих жалобы работников.

3.23. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.24. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

3.25. В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

3.26. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

#### **4. Права и обязанности работников Отдел**

4.1. Старший инспектор по кадрам имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений Института информацию, материалы необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Старший инспектор по кадрам выполняет следующие обязанности:

4.2.1. Выполнять возложенные на него должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Института.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.6. Обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ

4.2.7. Регулирует производственные отношения между работниками Института.

4.2.6. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Института.

4.2.7. Вносит предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.2.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Старший инспектор по кадрам в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Института, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности Старшего инспектора по кадрам определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## 5. Ответственность

5.1. Старший инспектор по кадрам в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Института;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу Института в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Работник отдела несет персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

## **6. Взаимоотношение и связи отдела**

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- заявлений;
- объяснительных записок.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- документов для оформления служебных командировок.

6.3. С отделом делопроизводства:

6.3.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов и распоряжений;
- отправки писем и иных документов.

## **7. Прекращение деятельности Отдела**

7.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.