**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Министерство образования и науки Республики Таджикистан**

**Межгосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российско -Таджикский (Славянский) университет»**

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

**Душанбе, 2017 г.**

Утверждено решением

Ученого Совета РТСУ

от 10.05.2017 г.,
протокол № 85

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

1. Общие положения

 1.1 Настоящее положение разработано на основе положения отдела кадров Российско-Таджикского (Славянского) университета утвержденного решением Ученого совета РТСУ от 4 ноября 2009 года, протокол №2, с учетом штатных изменений отдела, в соответствии с законодательством Российской федерации и Республики Таджикистан, законами Российской федерации и Республики Таджикистан «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», типовыми положениями об образовательном учреждении высшего профессионального образования, трудовым законодательством РФ и РТ, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, Уставом университета, постановлениями Ученого совета университета, методическими материалами по управлению персоналом и, приказами и распоряжениями ректора.

 1.2 Отдел кадров является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее РТСУ), не является юридическим лицом и не имеет самостоятельного баланса. В своей деятельности отдел кадров подчиняется непосредственно ректору.

* 1. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый и

освобождаемый от должности приказом ректора университета. Обязанности, права и ответственность начальника отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

* 1. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
* Трудовыми кодексами РФ и РТ;
* Инструкцией о ведении трудовых книжек;
* Инструкцией о ведении делопроизводство в РТСУ;
* Уставом университета;
* приказами и указаниями ректора;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* политикой руководства РФ и РТ в области качества;
* настоящим положением и иными нормативно-правовыми актами.
	1. В отделе кадров, согласно штатному расписанию, имеются

следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист – 5 единиц, специалист по кадрам 1-ой категории – 2 единицы, специалист по кадрам 2-ой категории – 1 единица.

* 1. Сотрудники отдела используют в своей деятельности

служебные помещения, средства вычислительной и копировальной техники, телекоммуникационное оборудование.

1.7 Штатное расписание отдела кадров определяется ректором

 РТСУ в соответствии с выполняемыми задачами, исходя из фонда заработной платы и штатного расписания.

 **2. Цели и задачи отдела**

 2.1 ***Основными целями*** деятельности отдела кадров являются:

* установления государственных гарантий трудовых прав и свобод

граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав интересов работников и работодателей;

* способствовать достижению целей путём обеспечения их

необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.

 2.2 ***Основными задачами*** отдела кадров являются:

* совместно с руководителями подразделений вуза комплектование университета и общеобразовательной школы при РТСУ кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствие с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности с трудовым законодательством;
* подбор, учет, расстановка кадров, изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников по их деятельности;
* создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;
* разработка положений, должностных инструкций, рекомендаций по работе с кадровой документацией;
* исполнение законодательных актов, Постановлений правительства РФ и РТ, приказов и распоряжений ректора РТСУ;
* постоянное совершенствование форм работы с кадрами, повышение профессиональной квалификации работников отдела кадров РТСУ;
* сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников университета, документах кадровой службы;

 3. Функции (обязанности) отдела кадров

**3.1.** Для выполнения задачи по комплектованию коллектива университета на отдел кадров возложены следующие функции:

* оформление приема, увольнения, перевода, перемещения

работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

* ведение учета личного состава работников университета,

оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника;

* подготовка и выдача по требованию работника справок и копий

документов;

* прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в

соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др;

* составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-

правовыми документами;

* подготовка материалов для представления профессорско-

преподавательского состава и сотрудников университета к поощрениям и награждениям;

* контроль за исполнением руководителями подразделений приказов

и распоряжений по вопросам работы с кадрами;

* изучение, анализ движения кадров, причин текучести кадров,

разработка мероприятий по их устранению;

* осуществление систематического контроля и инструктажа

работников по учету кадров;

* организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и

соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

* составление всей установленной отчетности по вопросам кадров;
* учет, подготовка и ведение документации по проведению

аттестации сотрудников университета согласно Положения об аттестации;

* регистрация и хранение приказов о приеме, отчислении, переводе

и восстановлении студентов;

* обеспечение выдачи на 10-дневный срок личных документов

(аттестатов) студентов для получения заграничного паспорта в посольство РФ, получение гражданства РФ, а также оформление визы для загранпоездки;

* подготовка и проведение распределения молодых специалистов

педагогической направленности по средним общеобразовательным школам министерство образования и науки РТ;

* учет, хранение, подготовка и выдача дипломов бакалавров,

специалистов и приложения к ним, а также академических справок;

* ведение учета движения студентов-призывников очной формы

обучения т-2, выдачи справок ф-26 и учета исходящих, входящих документов, касающихся призыва в армию студентов дневной формы обучения;

* ведение учета работников пенсионного и предпенсионного

возраста;

* подготовка документов для оформления пенсий работникам;
* контроль за ведением табельного учета рабочего времени

структурными подразделениями;

* подготовка поименного (льготного) списка работников университета

в ПФР (пенсионный фонд РФ);

* осуществление функций отдела с соблюдением требований

законодательства о защите персональных данных.

**3.2.** **Начальник отдела кадров** (Алиев А.Д.) выполняет следующие функциональные обязанности:

* общее руководство;
* контроль над исполнением директивных документов Правительства РФ и РТ, Министерства образования и науки РФ и РТ, ректора РТСУ и других входящих документов;
* своевременное рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан;
* приём граждан по кадровым вопросам;
* работа с руководителями подразделений, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала по подбору и расстановке кадров, входящих в номенклатуру ректора;
* подготовка документов на утверждение и должности работников, входящих в номенклатурный резерв вышестоящих органов;
* представление к руководству университета предложений по улучшению расстановки и соответственного использованию кадров.
* Принятие мер по трудоустройству высвобождающих рабочих и служащих.
* Осуществление систематического контроля и инструктажа по учету кадров.
* Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
* Участие в работе комиссии по аттестации сотрудников.
* Участие в работе комиссии по распределению молодых специалистов.
* Контроль за учетом хранения и выдача личных дел студентов.
* Дача разрешения на выдачу студентам личные документы (аттестаты) для оформления им в посольстве РФ российские паспорта, получения гражданства и визы для получения загранпоездки.
* Учет, хранение, подготовка и выдача дипломов бакалавров, специалистов, магистров, приложения к ним и соответствующих сертификатов.

**3.3.** **Ведущий специалист** (Салихбаева М.У.) отдела кадров по личному составу РТСУ выполняет следующие функциональные обязанности:

* В период временного отсутствия начальника отдела кадров, его обязанности возлагаются на ведущего специалиста (Салихбаевой М.У.) отдела кадров по личному составу РТСУ;
* оформление приема, увольнения, перевода, перемещения

работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

* ведение учета личного состава работников университета,

оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника;

* подготовка и выдача по требованию работника справок и копий

документов;

* прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в

соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др;

* составление отчетов по своим функциональным обязанностям;
* подготовка материалов для представления профессорско-

преподавательского состава и сотрудников университета к поощрениям и награждениям;

* контроль за исполнением руководителями подразделений приказов

и распоряжений по вопросам работы с кадрами;

* участие в организации контроля за состоянием трудовой

дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

* учет, подготовка и ведение документации по проведению

аттестации сотрудников университета согласно Положения об аттестации;

* регистрация, и хранение приказов о приеме, отчислении, переводе

и восстановлении студентов;

* ведение учета работников пенсионного и пред пенсионного

возраста;

* подготовка документов для оформления пенсий работникам;
* подготовка поименного (льготного) списка работников университета

в ПФР (пенсионный фонд РФ);

* осуществление контроля за функцией отдела в соблюдении

требований законодательства о защите персональных данных.

* Ведение книги учета приёма, увольнений, трудовых договоров,

учета совместителей и почасовиков, книги регистрации и учета трудовых книжек сотрудников университета.

**3.4. Ведущий специалист** (Хакимова М.М.) отдела кадров РТСУ по студенческому составу выполняет следующие функциональные обязанности:

* в период временного отсутствия специалиста по кадрам 2-й категории (Шоназарова О.А.) отдела кадров РТСУ по магистратуре, его обязанности возлагаются на ведущего специалиста (Хакимова М.М.) отдела кадров РТСУ по студенческому составу;
* регистрация приказов ректора университета по студентам заочного, очного отделения и магистрантов и согласованная выдача их копий;
* составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами по запросам;
* учет, подготовка и ведение документации по аттестации сотрудников университета согласно Положения об аттестации;
* регистрация и хранение приказов очного, заочного отделений и магистрантов;
* взаимодействие с учебным управлением и факультетами РТСУ в распределение выпускников и молодых специалистов. Выдача направлений и ведение учета по их трудоустройству;
* учет иностранных выпускников очного, заочного отделений и магистрантов РТСУ;
* учет сирот и инвалидов выпускников очного, заочного отделений и магистрантов;
* ведение журнала личных данных выпускников очного, заочного отделений и магистрантов;
* организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдения работниками правил внутренного трудового распорядка;
* регистрация и хранение приказов о приёме, отчислении, переводе и восстановлении студентов, выпускников очного, заочного отделений и магистрантов.

**3.5. Ведущий специалист** (Аликулова Н.Д.) отдела кадров РТСУ по студентам очного отделения факультетов юридического, управление и информационных технологий (УиИТ) и истории и международных отношений (ИМО) выполняет следующие функциональные обязанности:

* в период временного отсутствия специалиста по кадрам 1-й категории (Хадикова А.Н.) отдела кадров РТСУ по студентам заочного отделения, его обязанности возлагаются на ведущего специалиста (Адикулова Н.Д.) отдела кадров РТСУ по студентам очного отделения факультетов экономического, юридического, управление и информационных технологий (УиИТ) и истории и международных отношений (ИМО) ;
* ведение личных дел, персонального и статистического учета студентов очного обучения по установленному порядку;
* оформление и контроль над приказами по приёму, отчислению, восстановдлению и перевода студентов очной формы обучения;
* представление отчетов о движении контингента студентов очного отделения по запросам;
* обеспечение выдачи на 10-дневный срок личных документов (аттестатов) студентам дневной формы обучения для получения заграничного паспорта в посольстве РФ, получение гражданства РФ, а также оформления виз для загранпоездок;
* оформление и передача документов отчисленных студентов очного отделения на длительное хранение в архив университета согласно инструкции;
* работа с диспечерами дневного отделения;
* ведение журнала данных студентов дневного отделения;
* выдача справок и выписок из приказов студентам дневного отдедения по месту требования;
* приём личных дел зачисленных на 1 курс дневного отделения у приёмной комиссии и формирование их личных дел;
* учет иностранных студентов очного отделения;
* учет студентов из числа инвалидов и сирот очного отделения.
* подготовка личных дел выпускников очного отделения для последующей сдачи в архив;

**3.6. Ведущий специалист** (Раджабова Л.С.) отдела кадров РТСУ по студентам очного отделения филологического и экономического факультета выполняет следующие функциональные обязанности:

* в период временного отсутствия ведущего специалиста (Аликулова Н.Д.) по студентам очного отделения факультетов экономического, юридического, управление и информационных технологий (УиИТ) и истории и международных отношений (ИМО), его обязанности возлагаются на ведущего специалиста (Раджабова Л.С.) по студентам очного отделения филологического факультета отдела кадров РТСУ;
* ведение личных дел, персонального и статистического учета студентов очного обучения по установленному порядку;
* оформление и контроль над приказами по приёму, отчислению, восстановдлению и перевода студентов очной формы обучения;
* представление отчетов о движении контингента студентов очного отделения по запросам;
* обеспечение выдачи на 10-дневный срок личных документов (аттестатов) студентам дневной формы обучения для получения заграничного паспорта в посольстве РФ, получение гражданства РФ, а также оформления виз для загранпоездок;
* оформление и передача документов отчисленных студентов очного отделения на длительное хранение в архив университета согласно инструкции;
* работа с диспечерами дневного отделения;
* ведение журнала данных студентов дневного отделения;
* выдача справок и выписок из приказов студентам дневного отдедения по месту требования;
* приём личных дел зачисленных на 1 курс дневного отделения у приёмной комиссии и формирование их личных дел;
* учет иностранных студентов очного отделения;
* учет студентов из числа инвалидов и сирот очного отделения.
* подготовка личных дел выпускников очного отделения для последующей сдачи в архив;

**3.7. Ведущий специалист** (Аъзами М.) отдела кадров РТСУ выполняет следующие функциональные обязанности:

* осуществляет технический контроль за работай компьютерной системы отдела;
* по поручению начальника отдела заполняет бланки дипломов и приложения к ним, на очное и заочное отделения и магистрантов университета;
* по поручению начальника отдела заполняет дубликаты на дипломы, приложения к ним и, сертификатов по знанию русского языка и ведет их учет;
* заполнение электронных форм;
* разработка соответствующих бланков по делопроизводству отдела кадров в соответствии с инструкцией;
* Подготовка проектов ответов на запросы и письма министерств и ведомств РТ и РФ по личному составу.

**3.8. Специалист по кадрам 1-й категории** (Халикова А.Н.) отдела кадров РТСУ по студентам заочного отделения выполняет следующие функциональные обязанности:

* в период временного отсутствия ведущего специалиста (Раджабова Л.С.) отдела кадров РТСУ по студентам очного отделения филологического и экономического факультетов, его обязанности возлагаются на ведущего специалиста (Аликулова Н.Д.) отдела кадров РТСУ по студентам очного отделения факультетов экономического, юридического, управление и информационных технологий (УиИТ) и истории и международных отношений (МЭО);
* ведение личных дел, персонального и статистического учета студентов заочного обучения по установленному порядку;
* оформление и контроль над приказами по приёму, отчислению, восстановдлению и перевода студентов заочной формы обучения;
* представление отчетов о движении контингента студентов заочного отделения по запросам;
* обеспечение выдачи на 10-дневный срок личных документов (аттестатов) студентам заочной формы обучения для получения заграничного паспорта в посольстве РФ, получение гражданства РФ, а также оформления виз для загранпоездок;
* оформление и передача документов отчисленных студентов заочного отделения на длительное хранение в архив университета согласно инструкции;
* работа с методистами заочного отделения;
* ведение журнала данных студентов заочного отделения;
* выдача справок и выписок из приказов студентам заочного отделения по месту требования;
* выдача и учет бланков академических справок студентам РТСУ месту требования;
* приём личных дел зачисленных на 1 курс заочного отделения у приёмной комиссии и формирование их личных дел;
* учет иностранных студентов заочного отделения;
* учет студентов из числа инвалидов и сирот заочного отделения.
* подготовка личных дел выпускников заочного отделения для последующей сдачи в архив;

**3.8. Специалист по кадрам 1-й категории** (Акрамова З.А.) отдела кадров РТСУ по личному составу выполняет следующие функциональные обязанности:

* в период временного отсутствия ведущего специалиста отдела кадров РТСУ по личному составу (Салихбаева М.У.), его обязанности возлагаются на специалиста по кадрам 1-й категории (Акрамова З.А.) отдела кадров РТСУ по личному составу;
* формирование и хранение личных дел личного состава РТСУ:

- профессорско-преподавательского состава;

- профессорско-преподавательского состава по совместительству;

- профессоров-преподавателей по часовой оплате;

- техническому и обслуживающему персоналу РТСУ;

- учителей средне общеобразовательной школы;

* контроль за правильным формированием и ведением личных дел студенческого состава из числа обучающихся дневного, заочного отделений и магистрантов университета.

**3.9. Специалист по кадрам 2-й категории** (Шоназарова О.А.) отдела кадров РТСУ по магистрантам университета выполняет следующие функциональные обязанности:

* в период временного отсутствия ведущего специалиста (Хакимова М.М.) отдела кадров РТСУ по студенческому составу, его обязанности возлагаются на специалиста по кадрам 2-ой категории (Шоназарова О.А.) отдела кадров РТСУ по магистрантам университета;
* ведение личных дел, персонального и статистического учета магистров дневного и заочного обучения по установленному порядку;
* оформление и контроль над приказами по приёму, отчислению, восстановлению и перевода магистров дневного и заочного отделений;
* представление отчетов о движении контингента магистрантов очного и заочного отделений по запросам;
* оформление и передача документов отчисленных магистрантов очного и заочного отделений на длительное хранение в архив университета согласно инструкции;
* работа с диспетчерами и методистами дневного и заочного отделений магистратуры;
* ведение журнала данных магистрантов дневного и заочного отделения;
* выдача справок и выписок из приказов магистрантам дневного и заочного отделений по месту требования;
* приём личных дел зачисленных магистрантов дневного и заочного отделений у приёмной комиссии и формирование их личных дел;
* учет иностранных студентов очного и заочного отделений;
* учет магистров из числа инвалидов и сирот очного и заочного отделений.
* подготовка личных дел выпускников очного и заочного отделений для последующей сдачи в архив;

4. Взаимодействие с другими подразделениями университета

Отдел кадров в рамках реализации своих задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями РТСУ по вопросам:

* подготовки и издания приказов, распоряжений, инструкций, положений, проектов договоров для визирования;
* соблюдения трудовой дисциплины работниками университета;
* организации, проведения и оформления документации конкурсного отбора и выборов на должности ППС;
* организации и проведения аттестации работников;
1. Права работников отдела кадров

Работники отдела кадров имеют право:

* 1. быть представителем в городских и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
	2. давать, в пределах своей компетенции, указания структурным подразделениям университета по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
	3. вносить руководству предложения по совершенствованию работы с кадрами;
	4. приглашать и оформлять в резерв кадров лиц соответствующих установленным квалификационным требованиям, а также имеющих необходимые деловые и моральные качества;
	5. получать от работников университета информацию, в том числе личного характера, необходимую для исполнения служебных обязанностей;
	6. при необходимости, приглашать в отдел кадров работников университета для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также ознакомления с приказами и распоряжениями;
	7. в целях исполнения должностных обязанностей, пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, получать консультации специалистов;
	8. проверять исполнение обязанностей всеми работниками университета, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
	9. принимать участие в определении структуры и штата университета, а также в определении функций структурных подразделении;
	10. привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений университета;
	11. заверять копии трудовых книжек, доверенности на получение заработной платы;
	12. ходатайствовать, перед руководством университета, о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;
	13. получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации;
	14. удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам университета.

6. Ответственность работников отдела кадров

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела кадров несет начальник, исходя из целей и задач отдела, предусмотренных настоящим Положением.

6.2 Работники отдела кадров несут полную персональную ответственность:

* за качественный подбор кадров – совместно с руководителями структурных подразделений;
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями (в пределах действующего трудового законодательства РФ и РТ);
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и РТ);
* за причинение материального ущерба (в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и РТ).

Ответственный за разработку

Положения, начальник отдела

кадров А. Д. Алиев

 СОГЛАСОВАНО :

 юрист РТСУ Г.А. Набиева