

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
решением Учёного совета
от «19» апреля 2018 № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

Управления организационной, кадровой и правовой работы

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об отделе кадров (далее – Положение) регламентирует правовой статус отдела кадров в составе Управления организационной, кадровой и правовой работы и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность, взаимодействия и связи.

1.2. В соответствии с видом деятельности и в рамках функционирования Академии отдел кадров обеспечивает следующие процессы:

1.2.1. Организационные процессы: обеспечение эффективного функционирования системы кадрового администрирования для достижения целей и задач Академии.

1.2.2. Основные процессы: обеспечение реализации кадровой политики Академии.

1.2.3. Обеспечивающие процессы: ведение кадрового администрирования в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и стратегией развития Академии.

1.2.4. Вспомогательные процессы: социальная поддержка работников.

2. Нормативное обеспечение

2.1. В своей деятельности отдел кадров руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, об организации воинского учета, нормативными документами, регламентирующими архивное хранение документов, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом академии,

правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, Положением об Управлении организационной, кадровой и правовой работы, Инструкцией по документационному обеспечению деятельности Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами Академии.

3. Общие положения

3.1. Отдел кадров является структурным подразделением Академии и входит в состав Управления организационной, кадровой и правовой работы (далее – Управление ОКиПР).

3.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии, по согласованию с начальником управления организационной, кадровой и правовой работы (далее – Начальник управления) на основании решения Ученого Совета.

3.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению Начальника управления. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела по согласованию с Начальником управления.

3.4. Штатная численность отдела кадров определяется штатным расписанием Академии, утвержденным ректором.

3.5. Деятельность сотрудников отдела кадров регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии, распределение обязанностей между ними производит начальник отдела кадров.

3.6. Начальник отдела кадров:

3.6.1. Планирует и организует деятельность отдела кадров;

3.6.2. Обеспечивает и контролирует надлежащее и своевременное исполнение отделом кадров возложенных на него функций.

3.6.3. Организует и контролирует исполнение поручений руководства;

3.6.4. Обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов, контролирует исполнение работниками отдела кадров должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

3.6.5. Обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных работников, граждан.

3.6.6. Обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под подпись с локальными нормативными актами Академии, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление организационной, кадровой и правовой работе.

3.7. Требования к кандидатам на должность начальника отдела кадров, их права и обязанности, трудовые функции регламентируются должностной инструкцией.

4. Основные задачи

Отдел кадров выполняет следующие задачи:

4.1. Обеспечение реализации кадровой политики Академии в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Академии.

4.2. Кадровое обеспечение деятельности Академии.

4.3. Комплектование структурных подразделений Академии кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

4.4. Ведение кадрового администрирования и делопроизводства, в т.ч. оформление трудовых договоров с работниками Академии, а также движения личного состава, ведение личных дел работников.

4.5. Организация системы учета кадров (персонального и статистического учета профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Академии).

4.6. Организация, координация и контроль кадровой работы в структурных подразделениях Академии.

4.7. Управление дисциплинарными отношениями.

4.8. Обеспечение соблюдения работодателем трудового законодательства в деятельности Академии, защиты прав работодателя; прав, льгот и гарантий работников.

4.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией Академии.

4.10. Организация военно-учетной работы.

4.11. Организация работы с персональными данными работников Академии.

4.12. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

4.13. Осуществление проведения аттестации работников Академии.

4.14. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

5. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

5.1. В области кадрового обеспечения:

5.1.1. Обеспечение деятельности ректора и проректоров Академии по решению кадровых вопросов.

5.1.2. Подготовка, согласование и представление ректору Академии проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.

5.1.3. Совместно с руководителями структурных подразделений и проректорами разработка локальных нормативных актов и организационно-правовых документов (должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, положение о награждениях и др.)

5.1.4. Документирование внесения изменений в штатное расписание и утверждение штатного расписания.

5.1.5. Совместно с руководителями структурных подразделений комплектование (отбор, изучение и расстановка) Академии научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, кадрами специалистов требуемых профессий, должностей, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Академии.

5.1.6. Документальное оформление приёма, перевода, перемещения, изменения условий труда, увольнения в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.7. Ознакомление под подпись принимаемых на работу с Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Академии; разъяснение им порядка приема на работу.

5.1.8. Оформление и ведение личных дел работников, организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек; ведение журналов регистрации приказов по личному составу по срокам хранения, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела кадров; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков, трудовом стаже и т.д.

5.1.9. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, представление, в установленные сроки, отчетов об их расходовании, передача документов в Финансовое управление Академии.

5.1.10. Оформление и учет командировок.

5.1.11. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении; ее своевременное обновление и пополнение в программе 1С Предприятие: Заработная плата и Управление персоналом.

5.1.12. Ведение личных карточек работников (Т-2), карточек научного, научно-педагогического работника (Т-4). Отражение в документах сведений об избрании, о присвоении ученой степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.

5.1.13. Контроль за соблюдением сроков окончания трудовых договоров с работников из числа профессорско - преподавательского состава. Подготовка и организация совместно с Ученым секретарем процедуры

конкурса на замещение вакантных должностей для преподавательского состава и выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов.

5.1.14. Подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов, изменении должностных окладов, изменении условий оплаты труда в соответствии с присвоенными ученой степенью, ученым званием.

5.1.15. Ознакомление под подпись работников Академии с приказами ректора о приёме, переводе, перемещениях, изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий и иных кадровых документах.

5.1.16. Выдача под подпись трудовых книжек работникам в день их увольнения.

5.1.17. Исчисление работникам Академии общего и страхового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.

5.1.18. Документальное сопровождение исполнения Коллективного договора, Положения об оплате работников Академии, Положения и награждениях и иных локальных нормативных актов (материальная помощь, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно, документальное оформление иных гарантий и компенсаций)

5.1.19. Подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в органы пенсионного обеспечения.

5.1.20. Оформление и выдача служебных удостоверений, выдача электронных пропусков работникам Академии.

5.1.21. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Академии, научно-педагогическом стаже, копий документов, связанных с работой и др., по письменному заявлению работника.

5.1.22. Составление номенклатуры дел отдела кадров, оформление дел для передачи в архив Академии.

5.1.23. Составление сводного графика отпусков Академии, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков руководителей структурных подразделений Академии. Контроль исполнения графика отпусков, учет использования работниками отпусков. Документирование оформления всех видов отпусков работников, отъезда из отпуска, продления, перенесения отпусков, выплаты работникам Академии денежной компенсации и др.

5.1.24. Своевременная подготовка и представление отчётов в ЦЗН, Военный комиссариат по установленной форме.

5.1.25. Организация и оформление повышения квалификации и переподготовки работников Академии, составление планов повышения квалификации и контроль их выполнения.

5.1.26. Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.

5.1.27. Документальное оформление поощрений, дисциплинарных взысканий, отстранения от работы: подготовка документов для представления работников к поощрениям (в т.ч. оформление наградных листов на основании представлений руководителей структурных

подразделений, руководства академии и решений Ученого совета и др.), документирование процедуры применения взысканий (докладные записки, объяснительные записки, акты, приказы и др.).

5.1.28. Документирование совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.

5.1.29. Организация воинского учета граждан из числа работников и студентов, пребывающих в запасе подлежащих призыву на военную службу.

5.1.30. Консультирование работников Академии по вопросам трудовых отношений, а также соблюдения работодателем установленных законодательством прав, обеспечение гарантий и компенсаций.

5.1.31. Организация проведения аттестации работников Академии, ее методическое и информационное обеспечение.

5.1.32. Учет рабочего времени.

5.1.33. Организация и документирование работы с персональными данными.

5.1.34. По распоряжению ректора, проректоров выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на отдел основных задач.

5.2 Обработка персональных данных работников, обучающихся, граждан, включая:

5.2.1. Обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде оформления документов на бумажных и магнитных носителях.

5.2.2. Обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

5.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников, граждан в соответствии с требованиями российского законодательства и локальных нормативных актов Академии.

5.4. Реализация целей Академии в области системы качества в пределах своих полномочий.

5.5. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов

6. Права

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций отдел кадров имеет право:

6.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности (необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок).

6.2. Принимать участие в назначаемых руководством Академии совещаниях для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела кадров.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Академии и структурных подразделений по вопросам кадровой работы.

6.4. Представлять Академию, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности отдела.

6.5. Вносить на рассмотрение руководства Академии представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела.

6.6. Вносить предложения руководству Академии о применении мер ответственности в случае нарушения работниками структурных подразделений Правил внутреннего распорядка, дисциплины труда и др.

6.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.8. Давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся в компетенцию отдела.

6.9. Требовать от руководства Академии создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы отдела кадров.

6.10. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, справки о наличии (отсутствии) судимости и т.д.).

6.11. Запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для кадрового сопровождения деятельности Академии.

7. Ответственность

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных данным Положением несет начальник отдела кадров.

На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом кадров задач и функций.

7.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

7.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе

реализации задач и функций отдела. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией отдела.

7.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

7.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора и проректоров Академии.

7.6. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками отдела.

7.7. Некачественное выполнение обязанностей подчиненными сотрудниками отдела.

7.8. Несоблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

7.9. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.10. Ответственным за работу с персональными данными в отделе кадров является начальник отдела.

7.11. Работники отдела кадров, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут персональную ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.10. Ответственность сотрудников отдела кадров, а также требования к кандидатам на должности отдела кадров, права и обязанности устанавливаются их должностными инструкциями.

8. Взаимодействия. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Академии (посредством получения/передачи документов/информации).

8.1. Отдел кадров передает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение, внешние организации	Срок	Периодичность
Внешние организации			
Подготовка наградных документов: согласование наградных листов, ходатайство о награждении Проект графика отпусков ректора	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	По мере необходимости	В течение года

<p>Отчет по форме №6, карточка учета организации, анализ обеспеченности на период мобилизации и в военное время трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе по состоянию на 01 декабря текущего календарного года</p>			
<p>Подготовка наградных документов: согласование наградных листов, ходатайство о награждении Отчет по форме №6, карточка учета организации, анализ обеспеченности на период мобилизации и в военное время трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе по состоянию на 01 декабря текущего календарного года</p>	<p>Администрация МО ГО «Сыктывкар»</p>	<p>По мере необход имости</p>	<p>В течение года</p>
<p>Сведения о приеме на работу, переводе, об увольнении военнообязанных работников академии Сведения о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении, студентов очной формы обучения, подлежащих призыву на военную службу; о предоставлении академического отпуска, о возвращении из академического отпуска студентов очной формы обучения, подлежащих призыву на военную службу. план работы по осуществлению воинского учёта граждан, подлежащих призыву (для согласования) Список студентов очного</p>	<p>Военный комиссариат Республики Коми</p>	<p>По мере необход имости</p>	<p>В течение года</p>

отделения, подлежащих призыву на военную службу, справки установленной формы (приложение № 2 к Перечню п. 3) Список аспирантов очной формы обучения, подлежащих призыву на военную службу, справок установленной формы (приложение № 2 к Перечню п. 3) Сведения о зачислении, переводе, отчислении аспирантов очной формы обучения, подлежащих призыву на военную службу			
Списки работников, подлежащих выходу на пенсию (по старости) Сведения о трудовой деятельности работников (справки, выписки и др.)	Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации	По мере необходимости	В течение года
Списки работников, подлежащих сокращению	Центр занятости населения г. Сыктывкара	По мере необходимости	В течение года
Ответы на запросы, деловая переписка	Органы государственной власти	По мере необходимости	В течение года
	Юридические лица различных организационно-правовых форм		
Отчеты	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми	По мере необходимости	В течение года
Должностные лица и работники академии			
Организационно-правовые документы (положения,	Ректор и проректоры	По мере необходимости	В течение года

<p>инструкции и др.) Приказы по личному составу; информационно-справочные документы, информационно-аналитические документы; Трудовые договоры, отчетные документы; плановые документы; учетные документы И иные документы, информацию по запросу</p>		<p>имости</p>	
<p>Копии заявлений о командировании работников с визой ректора Табели учета рабочего времени (на регистрацию) Кадровые документы длительного срока (более 10 лет) хранения, в т.ч. личные дела уволенных работников, карточки Т-2 и др. Акты на уничтожение документов с временными сроками хранения Документы для оправки в другие организации, работникам и др. Копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные документы Иные кадровые документы переданные в архив организации</p>	<p>Отдел организационной работы и управления документацией Управления организационной, кадровой и правовой работы</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>
<p>Копии приказов по личному составу: о приеме на работу, о переводах, об увольнении, совмещении должностей, изменении персональных данных работников, отпусках, командировках, о переносе (продлении)</p>	<p>Отдел бухгалтерского учёта и отчетности Финансового управления</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>

отпусков, об отзыве из отпуска, о премировании и персональных надбавках и доплатах, об оплате льготного проезда Листки нетрудоспособности работников Табели учета рабочего времени всех структурных подразделений Копии приказов об изменении должностных окладов, изменении условий оплаты труда Информацию для составления отчетов (по запросу)			
Копии приказов об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание Данные о среднемесячной и среднесписочной численности Отчеты по численности работающих: профессорско-преподавательский состав, сотрудники Академии	Планово-экономический отдел Финансового управления	По мере необходимости	В течение года
Копии приказов о командировании работников в рамках научных тем	Отдел научных исследований	По мере необходимости	В течение года
Копии приказов о изменениях по нагрузке ППС	УМУ	По мере необходимости	В течение года
Материалы (информацию) по качественному и количественному составу ППС	Межкафедральный методический центр УМУ	По мере необходимости	В течение года

8.2. Отдел кадрового обеспечения и работы получает:

Виды информации	документов,	Структурное подразделение,	Срок	Периодичность
-----------------	-------------	----------------------------	------	---------------

	внешние организации		
Внешние организации			
Приказы по личному составу на ректора (прием, увольнение, переводы, утверждение в должности, отпуска и др.) Запросы в письменной форме Наградные материалы, согласование командировок и отпусков ректора (в том числе вне графика)	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	По мере необходимости	В течение года
Повестки для вручения гражданам подлежащим призыву Запросы в письменной форме	Военный комиссариата Республики Коми	По мере необходимости	В течение года
Запросы в письменной форме	Администрация МО ГО «Сыктывкар»	По мере необходимости	В течение года
	Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации		
	Центр занятости населения г. Сыктывкара		
	Органы государственной власти		
	Юридические лица различных организационно-правовых форм		
	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми		

Должностные лица и работники академии				
<p>Представления на установление премиальных выплат</p> <p>Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание</p> <p>Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций</p> <p>Сведения об отсутствиях работников Табели учета рабочего времени</p> <p>Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку</p> <p>Проекты графиков отпусков</p> <p>Предложения о повышении квалификации, обучении работников</p> <p>Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур</p> <p>Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников</p> <p>Дополнительные соглашения к трудовым договорам</p> <p>Иные кадровые документы</p>	Ректор и проректоры	По мере необходимости	В течение года	
<p>Копии приказов об отчислении, восстановлении, переводе студентов очной формы обучения, необходимых для работы отдела кадров</p> <p>Копии приказов по основной деятельности</p> <p>Копии организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности отдела</p> <p>Представления на</p>	Отдел организационной работы и управления документацией Управления организационной, кадровой и правовой работы	По мере необходимости	В течение года	

<p>установление премиальных выплат</p> <p>Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание</p> <p>Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций</p> <p>Сведения об отсутствиях работников</p> <p>Проекты графиков отпусков</p> <p>Предложения о повышении квалификации, обучении работников</p> <p>Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур (по запросу)</p> <p>Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников</p> <p>Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль</p> <p>Электронные сообщения</p> <p>Копии Протоколов поручений заседания при проректорах (планерки)</p> <p>Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива Академии</p> <p>Формы отчетов, корреспонденция, переписка с внешними организациями (копии)</p> <p>Иные документы</p>			
<p>Представления на установление премиальных выплат</p> <p>Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание</p>	<p>Финансовое управление</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>

<p>Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций</p> <p>Сведения об отсутствиях работников Табели учета рабочего времени</p> <p>документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку</p> <p>Проекты графиков отпусков</p> <p>предложения о повышении квалификации, обучении работников</p> <p>Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур</p> <p>Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников</p> <p>Копии утвержденного штатного расписания и изменений к нему</p> <p>Иные кадровые документы</p>			
<p>Список аспирантов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу, справки установленной формы (приложение № 2 к Перечню п. 3)</p> <p>Сведения о зачислении, переводе, отчислении аспирантов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу или пребывающих в запасе</p> <p>Личные карточки формы Т-2 аспирантов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу или пребывающих в запасе</p> <p>Представления за установление премиальных</p>	<p>Отдел научных исследований</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>

<p>выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работников; таблицы учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков Предложения о повышении квалификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Иные кадровые документы</p>			
<p>Списки преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда в текущем месяце (до 20 числа) Списки профессорско-преподавательского состава с указанием учебной нагрузки на очередной учебный год (до 01 июля) Изменения в индивидуальных планах преподавателей (в течение всего учебного года) до 20 числа текущего месяца Списки преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда в 1 и 2 семестрах</p>	<p>Учебно-методическое управление</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>

<p>Представления за установление премиальных выплат</p> <p>Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание</p> <p>Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций</p> <p>Сведения об отсутствиях работников Табели учета рабочего времени</p> <p>Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку</p> <p>Проекты графиков отпусков</p> <p>Предложения о повышении квалификации, обучении работников</p> <p>Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур</p> <p>Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников</p> <p>Иные кадровые документы</p> <p>Сведения о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении, студентов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу или пребывающих в запасе; о предоставлении академического отпуска, о возвращении из академического отпуска студентов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу или пребывающих в запасе (в т.ч. копии приказов)</p>			
--	--	--	--

<p>Список студентов очного отделения подлежащих призыву на военную службу, справки установленной формы (приложение № 2 к Перечню п. 3)</p> <p>Оформленные личные карточки формы Т-2 студентов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу или пребывающих в запасе (при зачислении или восстановлении)</p> <p>Представления за установление премиальных выплат</p> <p>Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание</p> <p>Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций</p> <p>Сведения об отсутствиях работников; таблицы учета рабочего времени</p> <p>Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку</p> <p>Проекты графиков отпусков</p> <p>Предложения о повышении квалификации, обучении работников</p> <p>Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур</p> <p>Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников</p> <p>Иные кадровые документы</p>	<p>Деканаты</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Не позднее 5 календарных дней с даты издания приказа</p>	<p>В течение года</p>
<p>Представления за установление премиальных</p>	<p>Институт дополнительного</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>

<p>выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работников; таблицы учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков предложения о повышении квалификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Иные кадровые документы</p>	<p>профессиональног о образования и управленческого консалтинга</p>	<p>имости</p>	
<p>Представления за установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работников Таблицы учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков Предложения о повышении квалификации, обучении</p>	<p>Иные структурные подразделения: кафедры, центр инноваций социальной сферы, редакционно-издательский отдел, отдел информационных систем и технологий</p>	<p>По мере необход имости</p>	<p>В течение года</p>

работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников			
--	--	--	--

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения на Ученом совете.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Ученого совета.