



**Положение о Кадровой службе  
Дирекции по административно-правовой работе  
БФУ им. И. Канта**

**1. Общие положения**

- 1.1. Кадровая служба является структурным подразделением дирекции по административно-правовой работе ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта».
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Кадровой службы, определяет её задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Кадровой службы.
- 1.3. Координацию деятельности Кадровой службы осуществляет директор Дирекции административно-правовой работы (далее – координирующий руководитель).
- 1.4. Кадровая служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставом университета, приказами и другими нормативными документами университета, а также настоящим положением.
- 1.5. Кадровая служба имеет печать, штампы, бланки и другие реквизиты со своим наименованием.
- 1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Кадровой службы утверждает ректор БФУ им. И. Канта по представлению координирующего руководителя.
- 1.7. Трудовые обязанности работников Кадровой службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка БФУ им. И. Канта и иными локальными нормативными актами БФУ им. И. Канта, а также должностными инструкциями работников Кадровой службы.
- 1.8. Должностные инструкции работников Кадровой службы утверждаются координирующим руководителем по представлению руководителя Службы.
- 1.9. Полное наименование Кадровой службы: Кадровая служба Дирекции административно-правовой работы БФУ им. И. Канта.  
Сокращенное наименование Кадровой службы: КС, КС ДАРП, КС ДАРП БФУ им. И. Канта.
- 1.10. К документам Кадровой службы имеют право доступа, помимо её работников, ректор, координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Кадровой службы, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.10. Служба может иметь собственную интернет-страницу на официальной интернет-сайте БФУ им. И. Канта, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в БФУ им. И. Канта регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Службы.

1.10. Служба может иметь собственную интернет-страницу на официальной интернет-сайте БФУ им. И. Канта, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в БФУ им. И. Канта регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Службы.

1.11. Служба может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора БФУ им. И. Канта.

1.12. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора БФУ им. И. Канта.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1 Основными задачами Кадровой службы являются:

- проведение единой корпоративной политики в области управления персоналом на основе создания эффективной системы управления трудовыми ресурсами, обеспечения условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков;
- участие в подборе и расстановке руководящих кадров структурных подразделений университета; профессорско-преподавательского состава основных образовательных программ с учетом их профессионального уровня и практического опыта работы;
- оказание помощи структурным подразделениям БФУ им.И.Канта в укреплении производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства.

3.2 Кадровая служба в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- обеспечение (совместно с руководителями структурных подразделений) приема на работу сотрудников БФУ им. И. Канта всех категорий. Своевременное оформление перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- формирование и ведение личных дел сотрудников БФУ им. И. Канта всех категорий. Оформление личных дел уволившихся из БФУ им. И. Канта сотрудников для сдачи их в архив;
- ведение и учет трудовых книжек сотрудников БФУ им. И. Канта;
- ведение единой корпоративной автоматизированной системы управления трудовыми ресурсами и системы учета «1С: предприятие» по всем категориям работников БФУ им. И. Канта;
- оформление листков нетрудоспособности сотрудников БФУ им. И. Канта и составление и ведение реестра листков нетрудоспособности для передачи в бухгалтерию БФУ им. И. Канта;
- исчисление общего стажа работников для установления размеров пособия по социальному страхованию, по болезни и т.д.
- подготовка проектов организационно-распорядительной документации по личному составу на основании личных заявлений сотрудников БФУ им. И. Канта, представлений и ходатайств руководителей структурных подразделений.
- компьютерная обработка данных, ведение персонального статистического учета всех категорий работников университета по установленным нормам;
- составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава университета, его подразделений и работе с кадрами по запросам структурных подразделений БФУ им. И. Канта и сторонних организаций;

- подготовка справочного материала по кадровой работе для представления в контролирующие и вышестоящие органы;
- подготовка сводного графика ежегодных основных оплачиваемых отпусков и контроль за его исполнением;
- оформление и предоставление справок о работе в университете всем категориям сотрудников БФУ им. И. Канта, заверение документов, содержащих анкетно-биографические данные и сведения о трудовой деятельности;
- взаимодействие с Пенсионным фондом г. Калининграда в вопросе оформления и получения страховых свидетельств государственного пенсионного страхования сотрудников БФУ им. И. Канта;
- обеспечение постоянного мониторинга движения персонала;
- оценка достижений и результатов работы персонала;
- оформление сотрудников, задействованных в реализации основных и дополнительных образовательных программ на работу на условиях почасовой оплаты;
- построение системы развития и оценки профессиональных компетенций персонала, награждения сотрудников;
- организация проведения процедуры оценки профессиональных компетенций работников БФУ им. И. Канта, ее методическое и информационное обеспечение, с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- организационно-техническое сопровождение работы кадровой и конкурсных комиссий в части проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- организация обучения и развития профессиональных компетенций персонала;
- ежегодное планирование развития компетенций научно-педагогических кадров и других категорий работников;
- ведение учета и отчетности о награждении персонала, развития и оценке профессиональных компетенций персонала;
- разработка мероприятий по развитию профессиональных компетенций персонала;
- оказание консультативной поддержки работникам по вопросам развития и оценки профессиональных компетенций;
- научно-информационное обеспечение работы с персоналом в структурных подразделениях университета;
- информирование работников о порядке, содержании, процедурных вопросах развития и оценки профессиональных компетенций персонала;
- анализ эффективности форм материального и морального стимулирования, применяемых в университете, разработка предложений по усилению их влияния на повышение трудовой и социальной активности работников;
- соблюдение режима секретности и осуществление мероприятий по защите государственной тайны, недопущению разглашения секретных и служебных сведений; контроль за соблюдением защиты персональных данных сотрудников университета в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

– взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, в том числе в части подготовки документов для получения лицензий, государственной аккредитации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 2.2. Руководитель Кадровой службы:

- организует деятельность Кадровой службы на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службы задач;
- планирует работу Кадровой службы в соответствии с задачами, решаемыми университетом;
- представляет в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Федерации, муниципальные органы требуемую отчетность и информацию по вопросам, находящимся в ведении кадровой службы;
- согласовывает с директором дирекции по административно-правовой работе и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Кадровой службы и вносит в них при необходимости изменения и дополнения;
- контролирует соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками кадровой службы;
- на основании соответствующей доверенности подписывает от имени работодателя трудовые договоры, дополнения и дополнительные соглашения к трудовому договору, письма, уведомления и иную документацию; заверяет записи в трудовых книжках;
- распределяет обязанности между работниками Кадровой службы;
- представляет руководству университета предложения о приеме на работу и увольнении с работы, а также о перемещении работников Кадровой службы;
- представляет директору дирекции по административно-правовой работе предложения о применении к работникам Кадровой службы мер поощрения, наложении на них дисциплинарных взысканий в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Кадровой службы;
- по представлению руководителя Кадровой службы по согласованию с директором дирекции по административно-правовой работе ректор назначает на должность и освобождает от должности заместителя руководителя Кадровой службы;
- пользуется другими правами, предоставленными ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами университета.

## 3. Структура Кадровой службы

3.1. Структура Кадровой службы и его штаты определяются штатным расписанием, утверждаемым приказом ректора Университета по служебной записке руководителя Кадровой службы, согласованной с координирующим руководителем.

3.2. В структуру Кадровой службы могут входить подразделения, отделения, группы, отделы и другие подразделения в соответствии с профилем деятельности Кадровой службы.

3.3. Службу возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректором Университета.

3.4. Руководитель Кадровой службы:

3.4.1. руководит деятельностью Службы, обеспечивает организацию её работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета БФУ им. И. Канта, приказов и распоряжений ректора БФУ им. И. Канта и поручений координирующего руководителя;

3.4.2. осуществляет контроль деятельности работников;

3.4.3. вносит предложения, согласованные с координирующим руководителем и департаментом экономики и финансов, по изменению структуры и штатного расписания Кадровой службы назначению на должность, перемещению, освобождению от должности работников Кадровой службы, поощрению работников Кадровой службы и привлечению их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, составлению графика ежегодных отпусков работников Кадровой службы;

3.4.4. вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Кадровой службы, повышении эффективности её работы;

3.4.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Кадровой службы;

3.4.6. разрабатывает должностные инструкции работников Кадровой службы и предоставляет их на утверждение координирующему руководителю в установленном порядке;

3.4.7. организует повышение квалификации работников Кадровой службы совместно с подразделениями БФУ им. И. Канта;

3.4.8. обеспечивает взаимодействие Кадровой службы со структурными подразделениями Университета при осуществлении деятельности Службы;

3.4.9. планирует и координирует деятельность с физическими и юридическими лицами, государственными органами и органами местного самоуправления и иными образовательными организациями;

3.4.10. вносит предложения по охране труда и контролю за состоянием техники безопасности и противопожарной безопасности в Кадровой службе соответствующим ответственным структурам Университета, контролирует выполнение утвержденных положений на уровне Кадровой службы;

3.4.11. руководит работой по составлению планов и отчетов о работе Кадровой службы.

#### **4. Работники Кадровой службы**

4.1. Условия труда работников Кадровой службы определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами БФУ им. И. Канта.

4.2. Права и обязанности, ответственность работников Кадровой службы определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями.

4.3. Размер оплаты труда работников Кадровой службы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и Положением об оплате труда Университета с учетом реального объема выполняемых работ.

4.4. Представление на установление доплат стимулирующего характера работникам Кадровой службы за выполнение работ, позволяющих обеспечить достижение целей деятельности, сверх установленных трудовым договором обязанностей подается руководителем Кадровой службы по результатам труда каждого работника в установленном порядке.

4.5. Заработная плата работников Кадровой службы определяется количеством и качеством труда, вложенным в результат трудовой деятельности Кадровой службы. Сотрудники Кадровой службы также имеют право участвовать в оказании платных услуг

6.1. Взаимодействие Кадровой службы с другими структурными подразделениями БФУ им. И. Канта определяется задачами и функциями, возложенными на неё настоящим Положением.

**Согласовано:**

*Директор дирекции по административно-правовой работе*



**Г.В. Казакова**

*Руководитель Кадровой службы*

**Т.А. Кузнецова**