



Армянско-Российский международный университет «Мхитар Гош»

СК-00/15

Утверждено:

На заседании ученого совета УМГ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ . 2022г.

И.О. ректора Балавала Ф.И.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

г. Ереван – г. Ванадзор

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров в соответствии с Уставом УМГ и Трудовым кодексом РА.
- 1.2. Отдел кадров представляет собой самостоятельное структурное подразделение УМГ, целью деятельности которого является осуществление кадровой политики Университета, обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Университета в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством сотрудников-требуемых специальностей и квалификации.
- 1.3. Подразделением руководит начальник отдела кадров, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности начальника отдела кадров установлены в должностной инструкции.
- 1.4. Начальник отдела кадров непосредственно подчинён и подконтролен ректору.
- 1.5. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями УМГ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отдела.
- 1.6. В делопроизводстве отдела кадров находятся следующие документы и материалы:
  - 1.6.1. приказы ректора по личному составу (индекс «ЛС»);
  - 1.6.2. основания к приказам ректора по личному составу;
  - 1.6.3. приказы ректора по кадрам (индекс «К»);
  - 1.6.4. основания к приказам ректора по кадрам;
  - 1.6.5. личные карточки работников (форма № Т-2);
  - 1.6.6. личные дела сотрудников;
  - 1.6.7. штатные расписания с приложениями;
  - 1.6.8. нормативные документы университета (копии);
  - 1.6.9. трудовые книжки сотрудников;
  - 1.6.10. отчеты по работе с кадрами, статистические отчеты и мониторинги Минобрнауки Армении о численности, текучести, движению работников;
  - 1.6.11. отчеты о вакантных рабочих местах и выполнении установленной квоты, предоставляемые в Центр занятости населения;
  - 1.6.12. таблицы учета рабочего времени;
  - 1.6.13. журнал регистрации приказов по личному составу;
  - 1.6.14. журнал регистрации приказов по кадрам;
  - 1.6.15. журнал регистрации трудовых договоров;

- 1.6.16. журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- 1.6.17. журнал регистрации листков временной нетрудоспособности;
- 1.6.18. журнал учета фактической численности;
- 1.6.19. журнал регистрации должностных инструкций;
- 1.6.20. журнал учета выданных справок;
- 1.6.21. журнал регистрации выданных копий трудовых книжек;
- 1.6.22. журнал регистрации актов, уведомлений, деловых писем;
- 1.6.23. основания для выдачи справок, копий трудовых книжек и иных документов, связанных с трудовой деятельностью;
- 1.6.24. книга учета движения трудовых книжек;
- 1.6.25. первичные документы граждан по участию в конкурсных отборах на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;
- 1.6.26. другие.
- 1.7. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров может иметь печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к Университету, штамп для заверения копий документов и удостоверения подписи сотрудника.
- 1.8. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела кадров осуществляется за счет средств университета.
- 1.9. Порядок оплаты труда сотрудникам отдела кадров устанавливается по трудовому законодательству РА.
- 1.10. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела кадров.
- 1.11. В своей деятельности отдел кадров руководствуется: Конституцией Республики Армения(далее-РА), законами РА «Об образовании» и «Высшем профессиональном и послевузовском образовании», другими законами, постановлениями Правительства РА, правовыми актами Министерств РА, Уставом УМГ, приказами ректора, локальными внутренними нормативными актами УМГ, настоящим Положением, Трудовым кодексом РА и другими.
- 1.12. Отдел кадров организуется и ликвидируется приказом ректора.
- 1.13. Основной задачей отдела кадров является обеспечение соблюдения трудового законодательства, защиты прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета, поддержание условий, обеспечивающих требуемую эффективность кадровой работы.

- 1.14. На время отсутствия начальника отдела кадров (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. ФУНКЦИИ ОК**

- 2.1. Участие в реализации кадровой политики и стратегии Университета.
- 2.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 2.3. Комплектование Университета кадрами сотрудников, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 2.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном кадровом составе Университета.
- 2.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 2.6. Разработка предложений о приеме на работу профессорско-преподавательского состава(далее- ППС) по конкурсу, о занятии выборных должностей, в соответствии с порядком, установленным законодательством.
- 2.7. Информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников и конкурсных отборах.
- 2.8. Подготовка документации по конкурсному отбору ППС.
- 2.9. Помощь в подготовке документов к выборам заведующих кафедрами.
- 2.10. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости населения.
- 2.11. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.
- 2.12. Учет личного состава.

- 2.13. Выдача справок о трудовой деятельности работников и ксерокопий документов, связанных с работой и подтверждающих стаж работы в университете по занимаемой должности.
- 2.14. Подготовка необходимых материалов по установлению выслуги лет и стажа.
- 2.15. Предоставление необходимых документов и сведений по пенсионному страхованию.
- 2.16. Составление отчетности по кадровому составу в Минобрнауки РА, органы статистического наблюдения и другие организации.
- 2.17. Работа с сайтом УМГ- предоставление сведений о педагогическом составе, и т.д.
- 2.18. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 2.19. Ведение установленной документации по кадрам.
- 2.20. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 2.21. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 2.22. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств и контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях.
- 2.23. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 2.24. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- 2.25. Составление графика отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 2.26. Оформление приказов на командировки.
- 2.27. Организация табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях, систематизация комплексного табельного учета в целом по Университету.
- 2.28. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.29. Анализ текучести кадров.

- 2.30. Оформление листков нетрудоспособности в части, касающейся трудовой деятельности.
- 2.31. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.
- 2.32. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещений и увольнения, нарушений трудового законодательства.
- 2.33. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 2.34. Реализует иные функции, предусмотренные локальными актами Университета, приказами и распоряжениями администрации Университета.

### **III. СТРУКТУРА ОК**

- 3.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета.
- 3.2. В состав отдела кадров входят: начальник отдела кадров, специалисты по кадрам и другие специалисты, введенные в штатное расписание отдела кадров приказом ректора.
- 3.3. Основные должностные обязанности начальника отдела кадров установлены должностной инструкцией.
- 3.4. Обязанности сотрудников отдела кадров определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

### **IV. Права**

Отдел кадров имеет право:

- 4.1. Решать все вопросы, связанные с кадровым процессом, в пределах своей компетенции.
- 4.2. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений.
- 4.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.4. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

- 4.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.6. Самостоятельно вести переписку по подбору кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Университета.
- 4.7. Заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью, выдаваемых сотрудникам университета.
- 4.8. Представлять 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.
- 4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.
- 5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
  - 5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
  - 5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - 5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка УМГ.
  - 5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.
  - 5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
  - 5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

- 5.3. Отдел кадров при оценке деловых качеств работников обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся сведения о персональных данных и иную информацию о работниках.
- 5.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Согласовано:

1) Юрист.

к.ю.н., доцент,

Г. Григорян \_\_\_\_\_

подпись

2) Руководитель центра обеспечения качества.

к.филос.н., доцент,

Г. Авагян \_\_\_\_\_

подпись