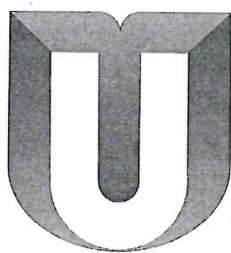


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об отделе кадров

ИРНТУ	Положение об отделе кадров	Положение-2025
-------	----------------------------	----------------

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции.....	4
5	Права	5
6	Ответственность	6
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	8
Приложение 1 Лист согласования положения об отделе кадров		11
Приложение 2 Лист ознакомления с положением об отделе кадров.....		12

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(должность)

Корняков М.В.

(подпись)

(расшифровка)

20.10.

2025г.

(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об Отделе кадров

Введено взамен положения от «16» января 2021 г

1 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность отдела кадров ФГБОУ ВО «Иркутского национального исследовательского технического университета» и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначение отдела кадров - документационное обеспечение в соответствии с законодательством РФ трудовых отношений, а также документационное обеспечение деятельности сотрудников, выполняющих работы на основании гражданско-правовых договоров; деятельность по обеспечению и обучению персоналом; предоставление соответствующей отчетности в государственные, федеральные и муниципальные органы власти и управления, государственные фонды, учреждения, организации, формируемой в рамках компетенции отдела кадров.

2.3 Отдел кадров создан в соответствии с приказом ректора № 192-О от 25.06.2020 г.

2.4 Отдел кадров является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» которое входит в состав Управления по работе с персоналом и обучающимися (далее – Управление), возглавляется заместителем начальника Управления и подчиняется непосредственно Начальнику управления по работе с персоналом и обучающимися.

2.5 Заместитель начальника управления по работе с персоналом выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

2.6 Структура Отдела кадров и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Сотрудники отдела кадров в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, нормативными документами Министерств и ведомств,

ИРНИТУ	Положение об отделе кадров	Положение-2025
--------	----------------------------	----------------

приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ, и настоящим Положением.

2.8 На работников отдела кадров распространяется действующая система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами Отдела кадров являются:

3.1 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.2 Ведение документации по учету и движению кадров.

3.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3.4 Поиск, привлечение, подбор, отбор и обучение персонала.

3.5 Формирование архива и хранение личных дел сотрудников университета.

3.6 Ведение отчетности, относящейся к компетенции Отдела кадров.

3.7 Консультация сотрудников университета по вопросам трудового законодательства в пределах своих компетенций.

3.8 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями Отдела кадров являются:

4.1 Планирование, организация деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на отдел кадров.

4.2 Организация и проведение работ по внедрению передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применению современных технических средств с целью совершенствования процессов управления кадрового администрирования.

4.3 Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом.

4.4 Ведение кадрового делопроизводства Отдела в соответствии с требованиями законодательством РФ, локальными нормативными актами и инструкциями по кадровому делопроизводству.

4.5 Оказание помощи подразделениям университета в укреплении трудовой дисциплины, соблюдении трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.

4.6 Управление базой данных 1С ЗУП «Кадры».

4.7 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.

4.8 Подбор, отбор, адаптация персонала в соответствии с потребностями подразделений университета.

4.9 Организация обучения персонала в соответствии с потребностями подразделений университета.

4.10 Оформление приема, увольнений, перемещений, командировок, отпусков, отсутствий по невыясненным причинам, листов нетрудоспособности, подготовка приказов о единовременных надбавках сотрудникам университета в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ИРНИТУ.

ИРНТУ	Положение об отделе кадров	Положение-2025
-------	----------------------------	----------------

4.11 Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.12 Оформление и сопровождение сокращения численности (штата) в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.13 Оформление документов в связи с применением дисциплинарного взыскания, относящихся к компетенции Отдела кадров.

4.14 Исчисление общего и непрерывного стажа работникам университета.

4.15 Ведение трудовых книжек и их учет; предоставление сведений о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.16 Формирование архива, ведение, хранение и подготовка к сдаче в архив личных дел сотрудников университета.

4.17 Подготовка документов Отдела к сдаче в архив университета по истечении установленных сроков текущего хранения.

4.18 Выдача справок о работе сотрудникам университета.

4.19 Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников университета по установленным формам.

4.20 Взаимодействие с государственными, федеральными и муниципальными органами власти и управления, государственными фондами, учреждениями и организациями по вопросам предоставления различных форм отчетности, формируемой в рамках компетенции Отдела кадров.

4.21 Подготовка заверенных надлежащим образом копий трудовых книжек работникам в соответствии с ТК РФ.

4.22 Осуществление контроля подготовки и исполнения кадровых документов подразделениями университета и сотрудниками.

4.23 Участие в организации и проведении внутренних аудитов процесса управления персоналом и других процессов системы менеджмента качества, с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства ИРНТУ.

4.24 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).

5 Права

Заместитель начальника управления по работе с персоналом и обучающимися и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Контролировать сроки и качество подготовки кадровых документов в подразделениях университета.

5.2 Требовать от руководителей подразделений исполнения приказов и указаний вышестоящих организаций, ректора университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров.

5.3 Вызывать работников университета для решения вопросов, вытекающих из функций Отдела кадров.

5.4 Своевременно передавать необходимые документы (приказы и другие документы) в соответствующие структурные подразделения университета.

5.5 Представлять интересы университета в государственных, федеральных и

ИРНТУ	Положение об отделе кадров	Положение-2025
-------	----------------------------	----------------

муниципальных органах власти и управления, государственных фондах, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.6 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, качества образовательной деятельности, других вопросов, касающихся деятельности ИРНТУ.

5.7 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы Отдела кадров и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала Отдела, предложения о подборе, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины сотрудников Отдела, а также о премировании работников Отдела кадров в соответствии с действующей системой премирования.

5.8 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям деятельности отдела.

5.9 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.10 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.11 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.12 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.13 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.14 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель начальника управления по работе с персоналом и обучающимися.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	1	2	3
4.1 Планирование, организация деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел кадров, подбор, расстановка и распределение функций сотрудников Отдела.	Р,О	И	И
4.2 Организация и проведение работ по внедрению научных методов, передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применению современных технических средств с целью совершенствования процессов управления производством.	Р,О	У	У

ИРНТУ	Положение об отделе кадров	Положение-2025
-------	----------------------------	----------------

4.3 Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом.	Р,О,У	У, О	У, О
4.4 Ведение делопроизводства отдела в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами и инструкциями по кадровому делопроизводству.	Р,О,У	У, И	У, И
4.5 Оказание помощи подразделениям университета в укреплении трудовой дисциплины, соблюдении трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.	Р,О,У	У	У
4.6 Управление базой данных1С ЗУП «Кадры».	Р,О,У	У, И	У, И
4.7 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.	Р,О,У	У,О	У
4.8 Подбор, отбор, адаптация персонала в соответствии с потребностями подразделений университета	Р,О	У	У
4.9 Организация обучения персонала в соответствии с потребностями подразделений	Р,О	У	У
4.10 Оформление приема, увольнений, перемещений, командировок, отпусков, отсутствий по невыясненным причинам, листов нетрудоспособности, подготовка приказов о единовременных надбавках сотрудникам университета в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ИРНТУ.	Р,О,У	У,О	У,О
4.11 Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации .	Р,О,У	У,О	У,О
4.12 Оформление и сопровождение сокращения численности (штата) в соответствии с требованиями законодательства РФ	Р,О,У	У	У
4.13 Оформление документов в связи с применением дисциплинарного взыскания, относящихся к компетенции Отдела кадров.	Р,О,У	У,О	У,О
4.14 Исчисление общего и непрерывного стажа работникам университета.	Р,О,У	У,О	У,О
4.15 Ведение трудовых книжек и их учет; предоставление сведений о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.	Р,О,У	У,О	У,О
4.16 Формирование, ведение, хранение и подготовка к сдаче в архив личных дел всех категорий сотрудников университета.	Р,О,У	У,О	У,О

ИРНТУ	Положение об отделе кадров	Положение-2025
-------	----------------------------	----------------

4.17 Подготовка документов отдела к сдаче в архив университета по истечении установленных сроков текущего хранения.	Р,О,У	О,У	О, У
4.18 Выдача справок о работе работникам университета.	Р,О,У	О,У	О,У
4.19 Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников университета по установленным формам.	Р,О,У	О,У	О,У
4.20 Взаимодействие с государственными, федеральными и муниципальными органами власти и управления, государственными фондами, учреждениями и организациями по вопросам предоставления различных форм отчетности, формируемой в рамках компетенции Отдела кадров.	Р,О,У	О,У	О,У
4.21 Подготовка заверенных надлежащим образом копий трудовых книжек работникам в соответствии с ТК РФ.	Р,О,У	О,У	О,У
4.22 Осуществление контроля подготовки и исполнения кадровых документов подразделениями университета и сотрудниками.	Р,О,У	О,У	О,У
4.23 Участие в организации и проведении внутренних аудитов процесса управления персоналом и других процессов системы менеджмента качества, с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства ИРНТУ.	О,У	У	У
4.24 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).	Р, О, И	У, И	У, И

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию

Должности:

1. Заместитель начальника управления по работе с персоналом и обучающимися.
2. Ведущий специалист по управлению персоналом
3. Специалист по управлению персоналом 1 категории

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

7.1 Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую Отдел Кадров	
	получает	предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Утвержденные трудовые	Проекты приказов по личному составу. Трудовые договоры и

ИРНИТУ	Положение об отделе кадров	Положение-2025
	договоры, дополнительные соглашения. Подписанные приказы по личному составу.	дополнительные соглашения для утверждения. Сведения по профессорско-преподавательскому составу (количество, острепенность), проект положения
Проректоры по направлению деятельности	Распоряжения Запросы Информацию, необходимую для деятельности	Сведения по запросу
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Распоряжения, поручения. Запросы Информацию, необходимую для деятельности	Сведения по запросу, отчеты о выполненной работе
Руководители служб, отделов, деканатов, кафедр, персонал.	Докладные на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности. Предложения по составлению графиков отпусков. Заявки на подбор и обучение персонала	Выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении, дисциплинарных взысканиях. Утвержденные графики отпусков, справки. Резюме соискателей, приказы на обучение персонала
Общий отдел	Приказы Корреспонденцию	Корреспонденцию для отправки. Согласованные и утвержденные проекты приказов, документы для сдачи в архив ИРНИТУ
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения Консультации по вопросам трудового законодательства. Приказы после визирования.	Документы по профилю подразделения на согласование Проекты приказов для визирования. Докладные на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности.
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные документы по профилю подразделения;	Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, акты выполненных работ; счета на оплату,

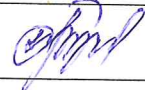
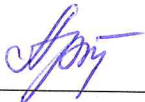
ИРНТУ	Положение об отделе кадров	Положение-2025
-------	----------------------------	----------------

		табели учёта использования рабочего времени и расчета з/п;
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК Планы разработки, внедрения, корректировки СМК. Отчеты по анализу функционирования и эффективности СМК. Планы проведения аудитов на год, результаты аудитов. Планы качества. Руководство по качеству, стандарты организации и изменения к ним. Результаты оценки эффективности проведения корректирующих действий Справки по результатам мониторинга: - качества результатов образовательной деятельности; - качества процессов.	Информацию по запросам. Информацию, необходимую для деятельности ОМиМК, Листы регистрации несоответствий с планами корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий.

7.2 Отдел кадров также взаимодействует со сторонними организациями: государственными учреждениями службы занятости населения; банками по зарплатным проектам; Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по вопросам формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представления ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

**Приложение 1 Лист согласования положения об Отделе кадров
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	16.10.2025	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	14.10.2025	
Начальник управления планирования бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	15.10.2025	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	14.10.2025	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	14.10.2025	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Заместитель начальника управления по работе с персоналом и обучающимися	О.В. Сауцкая	13.10.2025	
---	--------------	------------	---