



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с

«01» 02 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров управления документооборота и кадровой  
политики федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Донбасская  
академия строительства и архитектуры»

(выпуск 1)

Принято решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

«29» января 2024 г. протокол № 6

*рез. ~ 57/24*

Макеевка, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	6
6. Взаимоотношения. Связи	7
7. Права и ответственность	7
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров управления документооборота и кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия отдела кадров управления документооборота и кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников отдела кадров управления документооборота и кадровой политики Академии (далее – отдела кадров).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками отдела кадров.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральным законом от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 1 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные

характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07 июня 2021 № 446 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»;

Приказом Росархива от 29 ноября 2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

### **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

**Вакансия** - наличие не занятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

**Дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения Академии.

**Делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в структурных подразделениях Академии.

**Кадровый резерв** - группа работников, потенциально способных к руководящей должности и отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании какой-либо информации физическому лицу, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и

место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**Подбор кадров** – это процесс изучения кадров с целью определения пригодности выдвижимых кандидатов для выполнения функциональных обязанностей по данным должностям и достижения гармоничного сочетания различных индивидуальных качеств коллектива.

**Сокращения:**

ДСП - для служебного пользования;

ЛНА - локально-нормативные акты.

**4. Общие положения**

4.1. Отдел кадров является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление образовательной, научной и иной деятельности согласно Уставу Академии.

4.2. Отдел кадров входит в структуру управления документооборота и кадровой политики и не является юридическим лицом.

4.3. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность отдела кадров формируется директором управления документооборота и кадровой политики и утверждается ректором Академии.

4.4. В структуре отдела кадров могут выделяться сектора по функциональному признаку (при наличии).

4.5. Отдел кадров возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору управления документооборота и кадровой политики. Квалификационные требования к должности начальника отдела кадров регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Начальник отдела кадров и другие работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности начальника отдела кадров и работников отдела кадров определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.9. Место нахождения отдела кадров управления документооборота и кадровой политики:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.10. Отдел кадров имеет:

адрес электронной почты: ok@donnasa.ru.

телефон: +7(949) 308-99-15.

## **5. Основные задачи и функции**

5.1. Основными задачами отдела кадров являются:

5.1.1. Обеспечение выполнения программы развития Академии.

5.1.2. Осуществление подбора, расстановки, перемещения и увольнения работников совместно с руководителями структурных подразделений Академии.

5.1.3. Ведение контроля за строгим соблюдением работниками трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Академии.

5.1.4. Ведение и хранение в установленном порядке документации, личных дел, отчетов, трудовых книжек работников.

5.1.5. Участие в прогнозировании и определении потребности Академии в кадрах.

5.1.6. Обеспечение защиты персональных данных работников.

5.1.7. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Академии, их архивное хранение.

5.2. Функции отдела кадров:

5.2.1. Ведение учета данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

5.2.2. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Академии в качественном подборе и расстановке кадров, соблюдении работниками Академии трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Академии.

5.2.3. Оформление приема, перевода, назначений, увольнения работников Академии, ведение установленной документации на них в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.4. Ведение автоматизированного персонального учета всех категорий работников Академии по установленным формам и совершенствование методов обработки данных, ведение статистической отчетности.

5.2.5. Ведение трудовых книжек и их учет.

5.2.6. Ведение и обеспечение сохранности личных дел работников, обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в них.

5.2.7. Организация составления и контроль выполнения графиков отпусков работников.

5.2.8. Формирование проектов приказов ректора Академии по личному составу, по основной деятельности (по вопросам выборов, конкурсного избрания, поощрений работников ит. д.).

5.2.9. Информирование работников Академии обо всех изменениях в условиях труда, оплаты труда.

5.2.10. Разработка положений о структурных подразделениях и должностных инструкций совместно с руководителями структурных подразделений.

5.2.11. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров и дополнительных соглашений с различными категориями работников Академии.

5.2.12. Подготовка трудовых договоров (контрактов), обеспечение их своевременного подписания и внесения сведений о заключенных договорах.

5.2.13. Составление штатного формуляра: профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, инженерно-технического, обслуживающего, производственного и прочего персонала.

5.2.14. Подготовка документов к награждению работников и получению почетного звания.

5.2.15. Формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде и представление сведений о трудовой деятельности в Пенсионный отдел Российской Федерации.

5.2.16. Подготовка и выдача работникам Академии копий документов, связанных с работой в Академии.

5.2.17. Заверение в установленном порядке документов, подписей должностных лиц печатями и штампами Управления документооборота и кадровой политики.

5.2.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

## **6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Служебные взаимоотношения отдела кадров с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами деятельности отдела кадров, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие отдела кадров с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций отдела кадров, определенных данным Положением.

## **7. Права и ответственность**

7.1. Отдел кадров имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности отдела кадров. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела кадров и управления документооборота и кадровой политики.

7.1.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности отдела кадров.

7.1.3. Пользоваться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Академии.

7.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции отдела кадров.

7.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками отдела кадров должностных обязанностей.

7.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой, исполнительской дисциплины работников всех структурных подразделений Академии и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач и функций.

7.1.8. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.9. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы отдела кадров и организации процесса хранения персональных данных работников Академии.

7.2. На начальника и работников отдела кадров возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отдел кадров задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях отдела кадров.

7.2.5. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8. Работники отдела кадров несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от

неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел кадров.

7.2.9. Иная персональная ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела кадров несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

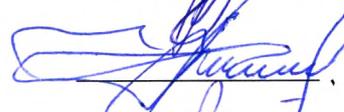
## Лист согласования

Первый проректор



В.Г. Севка

Проректор



В.Ф. Мущанов

Проректор



В.П. Тищенко

Проректор



Ю.А. Новичков

Проректор



О.А. Веретенникова

Проректор



А.Б. Косик

Юрисконсульт



М.А. Тахтарова



