

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ХИИК СибГУТИ

Р.М. Данилов

« 26 » сентября 2026 г.

Положение об отделе кадров  
Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета  
« 28 » 01 2026 г.  
Протокол № 06

г. Хабаровск

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела кадров Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – ОК).

1.2. В своей деятельности ОК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.3. ОК обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации в пределах своей компетенции.

1.4. ОК осуществляет кадровое, организационное, правовое и документационное сопровождение деятельности Института.

## II. Структура отдела кадров

2.1. ОК является самостоятельным структурным подразделением института, формируется и действует на основании Положения.

2.2. В рамках оптимизации управления на ОК возлагается организация и ведение воинского учета, а также организационное сопровождение системы охраны труда.

2.3. Численность, его внутренняя структура определяются и утверждаются руководителем учебного заведения. Реорганизация или ликвидация отдела может происходить в связи с внесением изменений в штатное расписание в установленном законом порядке.

2.4. Начальник и другие работники ОК назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учебного заведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Квалификационные требования функциональные обязанности, права, ответственность работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем института.

## III. Функции, цели и задачи отдела кадров

3.1. Участие в разработке локальных нормативных и иных правовых актов по основным направлениям деятельности института.

3.2. Осуществление методического руководства кадровой работой в институте и оказание помощи его структурным подразделениям в оформлении различного рода кадровых документов.

3.3. Ведение систематизированного учета по хранению действующих локально-нормативных актов.

3.4. Подбор (совместно с руководителями структурных подразделений) и расстановка кадров.

3.5. Изучение деловых качеств работников по их практической деятельности.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

3.7. Организация архивного дела в институте.

3.8. Контроль за ведением делопроизводства в институте.

3.9. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.10. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.11. Оформление перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства института.

3.12. Информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.13. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.14. Учет личного состава.

3.15. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, о работе в институте, занимаемой должности.

3.16. Ведение установленной документации по кадрам.

3.17. Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям.

3.18. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.19. Организация табельного учета.

3.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.21. Оформление и учет командировок.

3.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.23. Анализ текучести кадров.

3.24. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.26. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

3.27. В пределах компетенции управления - защита сведений, относящихся к персональным данным работников и обучающихся в институте.

3.28. Организация подготовки и передача необходимых материалов в судебные органы при возникновении трудовых споров и представление интересов института в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых вопросов и споров.

3.29. Организация персонифицированного учета обучающихся очного обучения.

3.30. Ведение работы, связанной с движением контингента студентов очного обучения.

3.31. Подготовка и своевременное представление в вышестоящие и местные организации статистических отчетностей по кадрам и обучающимся.

3.32. Ответы на запросы граждан и сторонних организаций.

3.33. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности института.

3.34. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в институте, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов, их визирование;

3.35. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых актов, принятых в институте с нарушением действующего законодательства.

3.36. Организация и координация работы по охране труда.

3.37. Контроль за соблюдением в организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3.38. Изучение условий труда на рабочих местах.

3.39. Разработка методических материалов по охране труда.

3.40. Обучение работников института нормам и правилам охраны труда.

3.41. Участие в проведении специальной оценки условий труда в институте.

3.42. Участие в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

3.43. Обеспечение проведения вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников института.

3.44. Осуществление проверки документов воинского учета при приеме на работу, зачислении на обучение и в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.45. Формирование и ведение учетных документов, личных карточек, журналов учета, обеспечение их сохранности и конфиденциальности.

3.46. Подготовка и направление в военные комиссариаты уведомления о приеме, увольнении, зачислении, отчислении и изменении учетных данных граждан.

3.47. Осуществление взаимодействия с военными комиссариатами, участие в сверках учетных данных, исполнение требований и предписаний военных комиссариатов.

3.48. Организация оповещения граждан по повесткам военных комиссариатов в установленном законодательством порядке.

3.49. Предоставление в Военные комиссариаты установленную отчетность, в том числе о численности работников и обучающихся образовательного учреждения.

3.50. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим положением.

#### IV. Права и обязанности отдела кадров

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя института, касающимися деятельности отдела.

4.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института по вопросам отдела.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОК функций.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений. По поручению руководителя института самостоятельно перерабатывать указанные проекты.

4.6. Подготавливать от собственного имени или по поручению руководства института рекомендации по вопросам деятельности института.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. По вопросам, находящимся в компетенции отдела, вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности института и совершенствованию форм и методов труда.

4.10. Вносить замечания по деятельности персонала института, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности института недостатков.

4.11. Вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взыскания на работников отдела.

#### V. Руководство отдела кадров

5.1. Руководство ОК осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководителю предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела.

5.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ по направлению деятельности отдела;

- организацию деятельности отдела;

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций.

5.4. Степень ответственности других работников отдела устанавливается действующим законодательством РФ и их должностными инструкциями.

5.5. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за:

- сохранность персональных данных при их обработке;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

- нарушение порядка ведения воинского учета.

5.6. За нарушение функциональных обязанностей работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## VI. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Отдел кадров организует свою работу в тесном взаимодействии с подразделениями по вопросам, касающимся деятельности отдела, а также по вопросам:

- осуществления кадровой политики;

- оценки результатов и качества труда работников;

- оценки профессиональных, деловых и личностных качеств работников;

- оформления документов по вопросам приема, перемещения, увольнения работников.

6.2. Также в пределах своей компетенции взаимодействует со сторонними организациями.