

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет искусственного интеллекта и цифровых платформ»
(АНО ВО УИИЦП)**

УТВЕРЖДАЮ

	Сведения об электронной подписи
Подписано:	<u>Сотникова Евгения Дмитриевна</u>
Должность:	<u>ректор</u>
Пользователь:	<u>esotnikova</u>

27.02.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

(Положение утв. Приказом № 7 от «27» февраля 2026 г.)
(Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО УИИЦП, протокол № 1
от «25» февраля 2026 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, основные задачи, функции Отдела кадров (далее — Отдел) автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет искусственного интеллекта и цифровых платформ» (далее — Университет), права и обязанности работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.2. Отдел является самостоятельным административным структурным подразделением АНО ВО УИИЦП.

1.3. Отдел образован приказом ректора АНО ВО УИИЦП от 27.02.2026 № 7 «Об образовании Отдела кадров» на основании решения Ученого совета АНО ВО УИИЦП от 25.02.2026 № 1 «Об образовании Отдела кадров».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.

1.6. Отдел имеет собственную страницу на сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Структура Отдела

2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором АНО ВО УИИЦП, согласованному с ректором университета.

2.2. В структуру Отдела входят:

- руководитель отдела;
- заместитель начальника отдела;
- специалисты по кадрам;

2.3. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями.

2.4. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные структурные подразделения, а также за своевременное и качественное исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, приказов и распоряжений администрации Университета, поручений начальника Отдела, соблюдение правил и требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.5. При осуществлении своей деятельности работники Отдела соблюдают установленные требования по обеспечению информационной безопасности и защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Основные задачи Отдела

3.1. Организация реализации кадровой политики Университета, обеспечение полного и своевременного удовлетворения потребностей Университета в кадровых ресурсах.

3.2. Разработка проектов и актуализация локальных нормативных актов, подготовка проектов распорядительных актов, относящихся к компетенции Отдела.

3.3. Оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Ведение учёта личного состава, формирование и актуализация базы данных о сотрудниках Университета.

3.5. Организация и методическое сопровождение процедур конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава.

3.6. Участие в цифровизации процессов кадрового делопроизводства совместно с иными структурными подразделениями.

3.7. Составление отчётности по кадровому составу в уполномоченные органы (Минобрнауки России, Росстат, органы службы занятости и др.).

3.8. Консультирование работников структурных подразделений Университета по вопросам трудового законодательства и кадрового делопроизводства.

4. Функции Отдела

4.1. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений, оформление приказов о приёме на работу и иной необходимой документации.

4.2. Согласование проектов штатных расписаний структурных подразделений Университета.

4.3. Согласование проектов приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Оформление документов при приёме, переводе и увольнении работников в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Консультационная поддержка процессов кадрового делопроизводства на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета.

4.6. Распределение, учёт и контроль выполнения табельного учёта рабочего времени педагогических и административных работников.

4.7. Организация проведения внутренней оценки качества кадровой работы.

4.8. Организационно-документационное сопровождение проведения в Университете конкурсных мероприятий по замещению вакантных должностей.

4.9. Проверка соблюдения трудовой дисциплины работниками Университета.

4.10. Подготовка предложений по оптимизации штатной структуры Университета.

4.11. Организационное и консультативно-методическое сопровождение подготовки документов для прохождения проверок уполномоченными органами по вопросам трудового законодательства.

4.12. Контроль разработки и актуализации должностных инструкций работников Университета на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, профессиональным стандартам (при наличии).

4.13. Мониторинг движения кадров (приём, перевод, увольнение) по структурным подразделениям Университета.

4.14. Подготовка сводного графика отпусков педагогических и административных работников на календарный год и контроль его выполнения.

4.15. Подготовка проектов локальных нормативных актов и методических

рекомендаций по вопросам кадровой работы, оплаты труда, материального стимулирования.

4.16. Анализ показателей текучести кадров и подготовка предложений по её снижению.

4.17. Организационное и документационное обеспечение работы Комиссии по трудовым спорам (при наличии).

4.18. Консультирование педагогических и административных работников по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.19. Организация и проведение внутренних аудитов качества кадровой работы.

4.20. Участие в разработке проектов и актуализации локальных нормативных актов Университета по вопросам кадровой политики.

4.21. Формирование в Университете системы работы с персоналом, включая адаптацию, развитие и мотивацию работников.

4.22. Проведение в рамках кадровой работы мониторинга удовлетворённости работников условиями труда.

4.23. Координация подготовки документов по кадровому составу для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

4.24. Проведение анализа соответствия проектов локальных нормативных актов Университета по кадровой работе требованиям законодательства РФ, действующим локальным нормативным актам Университета.

4.25. Сбор, обработка и предоставление информации для формирования отчётности Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.26. Консультирование работников Университета по вопросам оформления трудовых отношений, предоставления льгот и компенсаций, пенсионного обеспечения.

4.27. Ведение личных карточек работников (форма № Т-2), личных дел (при наличии), иной кадровой документации.

4.28. Приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек (при ведении бумажной формы), работа со сведениями о трудовой деятельности (электронные трудовые книжки).

4.29. Подготовка и оформление приказов по личному составу и по кадрам.

4.30. Выдача справок о трудовой деятельности работников и копий документов, связанных с работой.

4.31. Оформление листков нетрудоспособности в части, касающейся трудовой деятельности.

4.32. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

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

4.34. Взаимодействие с Бухгалтерией по вопросам начисления заработной платы, отпусков, больничных, материальной помощи.

4.35. Обеспечение соблюдения требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке информации о работниках.

4.36. Ведение журналов регистрации приказов, трудовых договоров, дополнительных соглашений, выданных справок и иной установленной документации.

4.37. Участие в подготовке документов по конкурсному отбору профессорско-преподавательского состава.

4.38. Установление прямых связей с учебными заведениями, службами занятости населения и кадровыми агентствами.

4.39. Информирование работников внутри Университета об имеющихся вакансиях, размещение объявлений о найме на официальных ресурсах.

4.40. Составление и представление установленной отчетности по учёту личного состава и работе с кадрами.

5. Права и обязанности Отдела

Отдел имеет следующие права:

5.1. Осуществлять мониторинг и контроль соблюдения трудового законодательства в структурных подразделениях Университета.

5.2. Вносить ректору и проректору по административно-хозяйственной работе предложения по развитию и совершенствованию кадровой работы в Университете.

5.3. Контролировать исполнение положений локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4. Запрашивать от структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для обеспечения деятельности Отдела.

5.5. Консультировать работников структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.6. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.7. Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

Отдел обязан:

5.8. Выполнять закрепленные за ним функции.

5.9. Соблюдать законодательство Российской Федерации, положения нормативных локальных актов Университета.

5.10. Исполнять решения Ученого совета Университета, приказы ректора Университета, распоряжения проректора по административно-хозяйственной работе.

5.11. Обеспечивать конфиденциальность и защиту персональных данных работников в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.12. Руководство Учебно-методическим Отделом

5.13. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

5.14. В должностные обязанности начальника Отдела входит:

5.15. Руководство деятельностью Отдела в пределах предоставленных ему должностных полномочий.

5.16. Планирование деятельности Отдела.

5.17. Координация деятельности работников Отдела.

5.18. Участие в кадровом обеспечении Управления и повышении квалификации его работников.

5.19. Организация взаимодействия работников Отдела с работниками других структурных подразделений Университета и иными лицами в пределах предоставленных должностных полномочий.

5.20. Проведение инструктажа работников Отдела по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, мер пожарной безопасности.

5.21. В случае отсутствия начальника Отдела или невозможности исполнения

им своих обязанностей его полномочия в полном объеме осуществляются заместителем начальника Отдела. Заместителя начальника Отдела назначают на должность и освобождают от нее приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по учебной работе.

6. Руководство отделом кадров

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета.

6.2. В должностные обязанности начальника Отдела входит:

6.3. Руководство деятельностью Отдела в пределах предоставленных ему должностных полномочий.

6.4. Планирование деятельности Отдела.

6.5. Координация деятельности работников Отдела.

6.6. Участие в кадровом обеспечении Отдела и повышении квалификации его работников.

6.7. Организация взаимодействия работников Отдела с работниками других структурных подразделений Университета и иными лицами в пределах предоставленных должностных полномочий.

6.8. Проведение инструктажа работников Отдела по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, мер пожарной безопасности.

6.9. В случае отсутствия начальника Отдела или невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия в полном объеме осуществляются заместителем начальника Отдела. Заместителя начальника Отдела назначают на должность и освобождают от нее приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

7. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Для реализации своих функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета:

- с Бухгалтерией — по вопросам расчёта заработной платы, отпусков, больничных, материальной помощи;
- с Административно-хозяйственным отделом — по вопросам обеспечения условий труда, материально-технического оснащения рабочих мест;
- с Учебно-методическим отделом — по вопросам оформления профессорско-преподавательского состава, конкурсного отбора ППС;

7.2. Отдел может взаимодействовать со сторонними российскими организациями (службы занятости, кадровые агентства, государственные органы) по вопросам подбора персонала, прохождения проверок, представления отчётности в пределах, установленных договорами с этими организациями и в рамках компетенции Отдела.

8. Материально-техническое обеспечение Отдела

8.1. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется в централизованном порядке профильными структурными подразделениями Университета.

8.2. Отдел обеспечивается необходимыми техническими средствами, программным обеспечением (в т.ч. «1С: Зарплата и кадры»), канцелярскими принадлежностями, доступом к информационно-правовым системам для выполнения возложенных функций.

9. Реорганизация и ликвидация Отдела

9.1. Отдел может быть реорганизован и ликвидирован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

9.2. При реорганизации или ликвидации Отдела документы по личному составу передаются на хранение в архив Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.