



### 3. Функции

3.1. В рамках задачи по кадровому обеспечению деятельности Института:

- определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.
- подбор квалифицированных специалистов путем информирования работников Института об имеющихся вакансиях, размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях, на рекрутинговых сайтах, обращения в органы службы занятости.

3.2. Обеспечение кадрового документооборота в Институте:

- выполнение правил и процедур, предписанных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами (документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, подготовка приказов по личному составу);
- прием, заполнение, хранение трудовых книжек, а также выдача их при прекращении трудовых отношений с работниками Института;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Анализ текучести кадров;
- составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков;
- оформление и учет служебных командировок;
- работа с листками нетрудоспособности;
- ведение табеля учета рабочего времени Института, сдача табеля в бухгалтерию;
- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.

3.3. Совершенствование корпоративной культуры Института:

- анализ типов нарушения трудовой дисциплины и эффективности профилактических мер и санкций;
- изучение возникающих трудовых конфликтов, причин удовлетворенности и недовольства работников своей работой;
- консультирование руководителей и работников Института по проблемам связанным с трудовой деятельностью и трудовым законодательством РФ.

3.4. Учет и отчетность:

- предоставление статистических отчетов П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников», Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам (форма N 1-Т (проф)) в территориальный орган Росстата по телекоммуникационным сетям, в том числе с использованием программы «Контур-Экстерн»;
- предоставление соответствующих отчетов по форме ЕФС-1 раздела 1 подраздела 1.1. в Социальный фонд России по телекоммуникационным сетям, в том числе с использованием программы «Контур-Экстерн»;
- предоставление соответствующих отчетов в Центр занятости населения через портал «Работа в России».

3.5. Прочие функции:

- в пределах компетенции отдела – защита сведений ограниченного распространения, защита персональных данных;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, указаний руководства Института, касательно трудовых отношений;
- подготовка для руководства Института требуемых аналитических справок и документов, связанных с показателями эффективности деятельности Института, в рамках своей компетенции;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников Института по вопросам приема, перевода и увольнения, нарушений трудового законодательства Российской Федерации.

– подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

## 5. Права и обязанности

5. Работники отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Института, государственными и другими организациями.

5.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.3. Вносить предложения руководителям структурных подразделений по улучшению кадровой работы в Институте

5.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

5.5. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Института.

5.6. Повышать уровень квалификации.

5.7. Участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

## 6. Обязанности

6. Заведующий и работники Отдела обязаны:

6.1. Соблюдать нормы действующего законодательства РФ, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

6.2. Добросовестно и своевременно выполнять функции, возложенные на отдел.

6.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела.

6.4. Выполнять приказы и распоряжения Института, поручения ректора, курирующего проректора, заведующего отделом в установленные сроки.

## 7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций на Отдел несет заведующий.

7.2. На заведующего возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей в пределах, установленных действующим законодательством РФ;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела.

7.3. Работники Отдела несут ответственность за:

- исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

– нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами Института в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

– за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Институту или повлиять на его авторитет.

## 6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями:

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени,

- заявлений,
- служебных записок,
- объяснительных записок,
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок,
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией по вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу,
- таблицей учета рабочего времени,
- листков нетрудоспособности,
- документов для оформления служебных командировок,
- других необходимых документов.

6.3. С планово-экономическим отделом:

6.3.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по внесению изменений в штатное расписание Института.

6.3.2. По вопросам получения:

- копии утвержденного штатного расписания.

**Разработано:**

Заведующий отделом кадров




Е.С. Булдакова

«01» 09 2025 г.

**Согласовано:**


Проректор



А.В. Черноузан

«01» 09 2025 г.

Главный бухгалтер



С.Ф. Теселкина

«01» 09 2025 г.

## Лист ознакомления с положением об отделе кадров

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата и подпись работника после ознакомления с Положением и получения его копии
1.	Фундакова Елена Сергеевна	Зав. отделом	01.09.2025 Фун
2.	Барисова Ю.В.	Специалист по кадрам	01.09.2025 ЮВ
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			