

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петелин Александр Тимофеевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 02.04.2022 15:57:51  
Уникальный программный ключ:  
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d



**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
Федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров и учета обучающихся**

Редакция 1

Управления по организационной и кадровой работе  
Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН

стр. 1 из 15

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

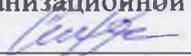
Сочинского института (филиала) РУДН

от «30» марта 2022 г. № 02-03/51

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»**

Начальник Управления по  
организационной и кадровой работе

 /Н.В. Степаненко

«13»  2022 г.

Сочи – 2022 г.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 2 из 15

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Положение) является внутренним документом Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт) и определяет его основные цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок контроля результатов эффективности деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Университет) и Института, Уставом Университета, Положением об Институте.

1.3. Отдел кадров и учета обучающихся (далее Отдел КиУО) является структурным подразделением Института и входит в состав Управления по организационной и кадровой работе Института.

1.4. Официальное наименование Управления:

Полное: Отдел кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»

Сокращенное: Отдел кадров и учета обучающихся, Отдел КиУО.

Наименование на английском языке: Human Resources and Student Registration Department.

1.5. Отдел КиУО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института, по согласованию с начальником Управления по организационной и кадровой работе Института (далее – Начальник управления) на основании решения Ученого Совета.

Отдел КиУО имеет в своем составе архивное помещение, в котором хранятся личные дела обучающихся/работников Института в течение всего периода их обучения/работы.

1.6. Отдел КиУО осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Управления.

1.7. В своей деятельности Отдел КиУО руководствуется: трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации образовательных организаций, осуществляющих программы высшего и среднего профессионального образования, об организации воинского учета, нормативными

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 3 из 15

документами, регламентирующими архивное хранение документов, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, в том числе информационной Уставом Университета, Положением об Институте, Программой/Стратегией развития Института; Решениями Ученого совета Университета/Института; Правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором; Положением об Управлении по организационной и кадровой работе Института внутренними нормативными и распорядительными документами Университета/Института; настоящим Положением.

1.8. Отдел КиУО осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы Управления, который утверждается директором Института.

1.9. Отдел КиУО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института.

1.10. Отдел КиУО в установленном в Институте порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в Институт запросов, а также согласно установленной в Институте системе делопроизводства.

## 2. Основная цель и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела КиУО – обеспечение реализации кадровой политики Института в объеме предоставленных обязанностей, прав и компетенций, ведение кадрового делопроизводства работников и обучающихся Института.

2.2. Отдел КиУО решает следующие задачи:

2.2.1. Кадровое обеспечение деятельности Института.

2.2.2. Совместно с руководителями структурных подразделений комплектование кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации структурных подразделений Института.

2.2.3. Организация системы учета кадров (персонального и статистического учета работников и обучающихся Института).

2.2.4. Ведение кадрового делопроизводства, в т.ч. оформление трудовых договоров с работниками Института; формирование, ведение и хранение личных дел работников Института.

2.2.5. Организация ведения и хранения личных дел обучающихся.

2.2.6. Контроль движения студенческого контингента. Формирование еженедельного отчета по движению студенческого контингента, в том числе по движению иностранных студентов.

2.2.7. Организация, координация и контроль кадровой работы в структурных подразделениях Института.

2.2.8. Координация деятельности структурных подразделений Института по вопросам оформления, ведения личных дел обучающихся.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 4 из 15

2.2.9. Обеспечение специалистов по учебно-методической работе, тьюторов Института информационными материалами, необходимыми в работе с обучающимися.

2.2.10. Ведение баз данных по студенческому контингенту Института, работникам Института.

2.2.11. Контроль над ведением табельного учета рабочего времени ответственными за формированием табеля учета рабочего времени работниками Института.

2.2.12. Управление дисциплинарными отношениями.

2.2.13. Обеспечение соблюдения работодателем трудового законодательства в деятельности Института, защиты прав работодателя; прав, льгот и гарантий работников и обучающихся Института.

2.2.14. Организация воинского учета работников и обучающихся Института.

2.2.15. Организация работы с персональными данными работников и обучающихся Института.

2.2.16. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

2.2.17. Организация и проведение семинаров и совещаний с руководителями структурных подразделений, со специалистами по учебно-методической работе, тьюторами по вопросам кадровой работы с работниками и обучающимися и порядка документооборота в отношении работников и студенческого контингента.

### **3. Функции**

Для осуществления поставленных задач Отдел КиУО выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Института по кадровым вопросам.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Обеспечение Института кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

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

3.5. Формирование и ведение банка данных о повышении квалификации работников Института.

3.6. Координация разработки и обеспечение исполнения штатного расписания Института.

3.7. Формирование кадрового резерва Института.

3.8. Совместно с руководителями структурных подразделений подбор и отбор работников, внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 5 из 15

3.9. Установление прямых связей с соответствующими учебными организациями, службами занятости и кадровыми агентствами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела КиУО.

3.10. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Института с учетом оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.11. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников Института в процессе их трудовой деятельности.

3.12. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.13. Подготовка проектов приказов по кадровым вопросам (прием, увольнение, перевод, поощрение, наложение дисциплинарного взыскания, отпуск работников Института).

3.14. Подготовка проектов приказов по студенческому контингенту обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования (движение, академический отпуск, установление стипендиальных и иных выплат и др).

3.15. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета/директора Института.

3.16. Оформление и выдача удостоверений установленного образца работникам Института.

3.17. Обеспечение учета личного состава работников и обучающихся Института.

3.18. Учёт обучающихся льготной категории: детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, детей (лиц), оставшихся без попечения родителей; детей из малообеспеченных семей; инвалидов I и II групп; студентов, служивших в горячих точках; студентов, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.19. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, ведение документации по кадрам установленного образца.

3.20. Ведение электронных трудовых книжек работников Института.

3.21. Ведение личных дел работников Института.

3.22. Получение из приемной комиссии Института личных дел зачисленных студентов и их документов о предыдущем образовании; ведение личных дел обучающихся Института.

3.23. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении; ее своевременное обновление и пополнение в программе 1С Предприятие: заработная плата и Управление персоналом.

3.24. Ведение баз данных работников и обучающихся Института.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 6 из 15

3.25. Ведение табеля учета рабочего времени административно-управленческого персонала Института, работников Отдела КиУО.

3.26. Обеспечение воинского учета работников и обучающихся Института.

3.27. Взаимодействие по вопросам постановки на воинский учет работников и обучающихся Института с Военным комиссариатом города Сочи Краснодарского края.

3.28. Ведение документации по воинскому учету и составление отчетности по формам установленного образца.

3.29. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям в соответствии с ходатайствами руководителей структурных подразделений.

3.30. Подготовка, оформление документов и консультирование работников структурных подразделений по вопросам представления и оформления документов к награждению работников Института наградами администрации города Сочи, Краснодарского края, Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края; ведомственными наградами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.31. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников Института к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.32. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

3.33. Составление сводного графиков отпусков, учет использования отпусков работниками Института, оформление очередных, дополнительных и учебных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

3.34. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях, соблюдением работниками трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка Института.

3.35. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, осуществление постоянного контроля за их выполнением.

3.36. Участие в проведении служебных проверок по фактам нарушения трудовой и исполнительской дисциплины со стороны работников Института.

3.37. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема на работу, перемещения и увольнения с работы, нарушения трудового законодательства РФ.

3.38. Совместно с Ученым секретарем Ученого совета Института организация и проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами.

3.39. Организация работы Комиссии по кадровой политике Ученого совета Института.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 7 из 15

3.40. Организация работы по вопросам противодействия коррупции в Институте (сбор сведений и передача в Университет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3.41. Организация и проведение конкурса «Лучший преподаватель», «Лучшее структурное подразделение».

3.42. Организация и проведение периодического медицинского осмотра работников Института.

3.43. Осуществление методического руководства и контроля за разработкой руководителями структурных подразделений Института должностных инструкций работников и положений о структурных подразделениях.

3.44. Выдача работникам Института копий кадровых документов, справок с места работы, выписок из приказов, сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (форма СТД-Р) на бумажных носителях, заверенных надлежащим образом.

3.45. Выдача обучающимся Института копий документов об образовании, хранящихся в личном деле студента; выписок из приказов по студенческому контингенту на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом.

3.46. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек вновь поступившим студентам, оформление их дубликатов в соответствии с установленном в Институте порядке.

3.47. Формирование заявок на приобретение зачетных книжек и студенческих билетов для обучающихся и иных заявок для осуществления деятельности Отдела КиУО.

3.48. Подбор и размещение общедоступной информации о деятельности Отдела КиУО во вкладке Управления на Официальном сайте Института.

3.49. Организация временного хранения бланков строгой отчетности (документов об образовании), передача их для оформления руководителям основных учебных подразделений, учет использованных бланков строгой отчетности на основании актов выданных документов об образовании и передача не использованных и испорченных бланков в Университет.

3.50. Организация хранения и учет нагрудных академических знаков, торжественных лент выпускников.

3.51. Составление номенклатуры дел Отдела КиУО.

3.52. Составление статистической отчетности для внутреннего аудита и внешних отчетов.

3.53. Своевременное и качественное ведение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела КиУО.

3.54. Комплектование и передача в архив Института на хранение личных дел обучающихся, работников Института, дел постоянного срока хранения, в том числе не востребованных документов об образовании, трудовых книжек.

3.55. По распоряжению Директора, заместителей директора выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на Отдел КиУО основных задач.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 8 из 15

3.56. Возложение на Отдел КиУО функций, не предусмотренных настоящим Положением, Положением об Управлении в том числе не входящих в компетенцию Отдела КиУО кроме специальных (адресных) поручений начальника Управления не допускается.

#### **4. Структура и штатная численность. Руководство Отделом КиУО**

4.1. Структура, штатное расписание, фонд оплаты труда Отдела КиУО согласуется с планово-финансовым отделом Института и утверждается приказом директором Института по представлению начальника Управления.

4.2. Руководство и контроль деятельности Отдела КиУО осуществляет начальник Управления. Работники Отдела КиУО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника Управления. Работники Отдела КиУО назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

4.3. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, условия труда работников Отдела КиУО определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники имеют права, льготы, предусмотренные для работников Института.

4.4. Работники Отдела КиУО выполняют основные функции в соответствии с обязанностями, определенными должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

#### **5. Права**

По вопросам, отнесенным к компетенции Отдела КиУО, ему предоставлено право:

5.1. Требовать от структурных подразделений Института предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела КиУО.

5.2. Давать указания по вопросам работы с кадрами и требовать их исполнения.

5.3. Давать указания по вопросам оформления кадровой документации работниками и обучающимися Института и требовать их исполнения.

5.4. Принимать граждан по вопросам приема на работу, работников по вопросам увольнений, переводов и т.д.; обучающихся по вопросам ведения личных дел обучающихся, выдачи оригиналов документов из личного дела обучающегося, выдачи дубликата студенческого билета/зачетной книжки и др.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела КиУО.

5.6. Привлекать работников структурных подразделений Института для подготовки проектов приказов и иных документов и проведения мероприятий, проводимых Отделом КиУО.

5.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.8. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего деятельность Отдела КиУО и настоящего Положения.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 9 из 15

## 6. Ответственность

6.1. Работники Отдела КиУО несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.2. Работники Отдела КиУО, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут персональную ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.3. Работники Отдела КиУО несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением, Положением об Управлении, должностными инструкциями;
- за неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность даваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за несоблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности;
- за несоблюдение Политики информационной безопасности Института, Антикоррупционной политики Института.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении Отдела КиУО, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.4. Виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

## 7. Взаимодействие

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел КиУС на уровне руководителей и исполнителей взаимодействует со структурными подразделениями и службами Института по вопросам их компетенции:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>А. Внешние организации</b>		
Пенсионный фонд Российской Федерации	Запросы о периодах работы работников Института, обучении студентов	Деловая переписка, архивные справки, сведения СЗВ-ТД, списки отчисленных студентов льготных категорий, списки работников,

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)      федерального государственного автономного      образовательного учреждения высшего образования      «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 10 из 15

		подлежащих выходу на пенсию (по старости)
Центр занятости населения	Информационные письма, запросы по вопросам трудоустройства; прогнозу в потребностях кадров	Представление отчета в личном кабинете в электронном виде «О квотировании рабочих мест», «О вакансиях и высвобождении мест», «О численности работников Института», регистрация Коллективного договора, списки работников, подлежащих сокращению
Военкомат г. Сочи	Повестки для вручения гражданам подлежащим призыву, запросы в письменной форме	Деловая переписка, сведения о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении, студентов очной формы обучения, подлежащих призыву на военную службу; о предоставлении академического отпуска, о возвращении из академического отпуска студентов очной формы обучения, подлежащих призыву на военную службу, план работы по осуществлению воинского учёта граждан, подлежащих призыву (для согласования), список студентов очного отделения, подлежащих призыву на военную службу, справки установленной формы (приложение № 4)
Администрация г. Сочи, Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края	Запрос информации	Деловая переписка, подготовка наградных документов, согласование наградных листов, ходатайство о награждении
Территориальный орган Федеральной		Установленная статистическая отчетность

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)</b> <b>федерального государственного автономного</b> <b>образовательного учреждения высшего образования</b> <b>«Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 11 из 15

службы государственной статистики по Краснодарскому краю		
<b>Б. Должностные лица, структурные подразделения Института</b>		
Отдел образовательной политики	Распределение учебной нагрузки на текущей учебный год	Предоставление отчетности в соответствии с ответственностью, определенной приказом (распоряжением) Директора, информация для размещение на Официальной сайте Института во вкладке Сведения об образовательной организации
Деканаты/кафедры/СПО	Документация по ППС, сведения о повышении квалификации ННР, запрос на организацию конкурса на замещение вакантных должностей ППС, сведения о тарификации СПО	График избрания по конкурсу
Зам. директора	Визирование кадровой документации в соответствии с установленным в Институте порядком	Предоставление необходимой для визирования (согласования) кадровой документации в соответствии с установленным в Институте порядком, решение кадровых вопросов, входящих в компетенцию отдела КиУС
Планово-финансовый отдел	Сведения о среднесписочной численности; копии штатного расписания (изменений в штатное расписание),	Копии приказов по кадровым вопросам (прием, увольнение, перевод, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; копии приказов о назначении материальных выплат обучающимся
Отдел бухгалтерского учета	Расчетные листки	Все кадровые приказы;

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)</b> <b>федерального государственного автономного</b> <b>образовательного учреждения высшего образования</b> <b>«Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 12 из 15

и контроля	работников Отдела КиУО	таблицы учета рабочего времени всех структурных подразделений копии приказов об изменении должностных окладов, изменении условий оплаты труда, установлении стимулирующих выплат информацию для составления отчетов (по запросу), акт списания бланков строгой отчетности
Служба информационно-технического обеспечения деятельности Института	Программное, техническое обеспечение и сопровождение; ПК и орг. технику	Заявки на обновление ПО, заявки на приобретение компьютерной и оргтехники, заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники, заявки на обслуживание оргтехники
Отдел маркетинга и связям с общественностью	Полиграфическую и типографскую продукцию	Информация необходимую для редакционной обработки и последующего размещения на Официальном сайте Института, заявки на выполнение полиграфических и типографских работ по направлению деятельности Отдела КиУО
Отдел организации приема студентов	Личные дела зачисленных студентов 1 курса, студентов зачисленных в порядке перевода Приказы Ректора о зачислении в состав студенческого контингента Института	Акт приема-передачи личных дел
Все структурные подразделения и	Представления на установление	Консультационная помощь при оформлении кадровой

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)      федерального государственного автономного      образовательного учреждения высшего образования      «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 13 из 15

должностные лица Института	стимулирующих выплат, предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание, проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций сведения об отсутствиях работников, таблицы учета рабочего времени, проекты графиков отпусков, сведения о повышении квалификации, обучении работников, предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников, иные кадровые документы	документации, сводный график отпусков, копии приказов по личному составу работников и обучающихся
-------------------------------	---	---

7.2. Отдел КиУО взаимодействует с другими структурными подразделениями Института в пределах своей компетенции.

7.3. Взаимодействие Отдела КиУО со структурными подразделениями Института осуществляется посредством служебных записок.

### **8. Правила работы архивного помещения**

8.1. Архивное помещение (архив) Отдела КиУО расположено в отделе в специально оборудованном помещении с закрытым доступом.

8.2. Доступ к архиву имеют только работники Отдела КиУО.

8.3. Документы, хранящиеся в архиве Отдела КиУО, выдаются во временное пользование на срок до пяти дней при соблюдении требований к передаче персональных данных обучающихся/работников.

8.4. Уборка помещения архива Отдела КиУО осуществляется только в присутствии работников Отдела КиУО.

### **9. Контроль эффективности деятельности Отдела КиУО**

9.1. Контроль и проверка эффективности деятельности Отдела КиУО осуществляется на основе распорядительных документов директора Института путем проведения внутренних аудитов.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)      федерального государственного автономного      образовательного учреждения высшего образования      «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 14 из 15

9.2. Контроль эффективности деятельности Отдела КиУО осуществляет начальник Управления.

9.3. Начальник Управления отчитывается о результатах деятельности Отдела КиУО директору Института

### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Института и утверждается приказом директора Института.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

10.3. Оригинал данного локального нормативного документа хранится в организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Института.

10.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в Институте порядке и утверждаются приказом директора Института на основании решения Ученого совета Института.

10.5. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела КиУО в случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение «Об отделе кадров и учета обучающихся Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» принято на заседании Ученого совета Сочинского института (филиала) РУДН протокол № 03-04/\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» марта 2022 г.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)      федерального государственного автономного      образовательного учреждения высшего образования      «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе кадров и учета обучающихся Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 15 из 15

**Лист ознакомления**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				