**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОДОБРЕНО** на заседании
Ученого совета ЧУ ВО «ННОУ»
28 августа 2026 года
(протокол № 10)

**УТВЕРЖДАЮ:**
Ректор ЧУ ВО «ННОУ»
С.Э. Садыкова
28 августа 2026 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0367B6CA00ADB4FEB8429AA08A718A1190
Владелец: САДЫКОВА СЕВИЛЬ ЭЙЮБОВНА
Действителен: с 21.08.2026 до 21.11.2027

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Дербент, 2026**

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору образовательной организации.

1.2. Отдел кадров создается, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета образовательной организации. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, принятым Ученым советом Университета и утвержденным ректором образовательной организации.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (*при наличии*), решениями Ученого совета образовательной организации, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел кадров задач и функций. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник отдела кадров организует и контролирует работу отдела кадров, обеспечивает взаимодействие отдела кадров с другими подразделениями Университета. Деятельность сотрудников отдела кадров регламентируется должностными инструкциями, которые предусматривают рациональное распределение труда, равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела кадров и утверждаются ректором Университета.

1.5. Структура и штат отдела кадров утверждается ректором Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по предложению начальника отдела кадров.

## 2. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров Университета являются:

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создания кадрового резерва и работа с ним, организация системы учета кадров, ведение документации и статистической отчетности по кадрам.

2.2. Организация и ведение работы с документами обучающихся, подготовка статистических отчетов по движению контингента обучающихся.

2.3. Организация, руководство, контроль и реализация работ с документами по следующим направлениям:

- формирование и развитие комплексной системы делопроизводства Университета;
- документирование управленческой деятельности;
- развитие электронного документооборота;
- организационно-методическая работа;
- контроль исполнительной дисциплины.

2.4. Организация воинского учета граждан, работающих или обучающихся в Университета.

2.5. Защита прав и законных интересов Университета. Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых Университетом.

2.6. Правовая экспертиза документов Университета.

2.7. Представление и защита интересов Университета в судах.

2.8. Обеспечение сохранности документов, определение их ценности для Университета, дальнейшего хранения и использования.

2.9. Обеспечение защиты прав и свобод сотрудников и обучающихся Университета при обработке их персональных данных, обеспечение гарантий конфиденциальности сведений, предоставляемых указанными выше лицами, а также защита персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2.10. Обеспечение конфиденциальности документов служебного пользования, а также иные задачи, возложенные локальными нормативными актами Университета на отдел кадров.

## 3. Функции

Отдел кадров Университета в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

3.1. Участие в работе по развитию кадрового потенциала Университета.

3.2. Участие в совершенствовании системы материального стимулирования работников Университета.

3.3. Формирование системы нематериального стимулирования работников Университета.

3.4. Развитие системы непрерывного обучения работников Университета.

3.5. Совершенствование внутренних систем оценки персонала Университета.

3.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников Университета в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора образовательной организации, выдача различного вида справок работникам Университета.

3.7. Учет личного состава Университета.

3.8. Ведение документации по кадрам Университета.

3.9. Ведение учета стажа работников Университета.

3.10. Формирование кадрового резерва Университета.

3.11. Подготовка материалов для представления работников Университета к поощрениям и награждениям.

3.12. Организация табельного учета в Университете.

3.13. Составление и контроль выполнения графиков отпусков работников Университета.

3.14. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками Университета правил внутреннего трудового распорядка.

3.15. Ведение установленной отчетности по персоналу Университета.

3.16. Учет, заполнение, выдача документов об образовании и(или) квалификации, справок с места учебы обучающимся Университета.

3.17. Участие в работе по содействию выпускникам Университета в трудоустройстве.

3.18. Подготовка статистических отчетов по движению обучающихся Университета.

3.19. Разработка нормативных, организационно-методических документов по вопросам организации и ведения делопроизводства в Университете.

3.20. Разработка и контроль за соблюдением единого порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета, начиная с их создания (получения) и заканчивая отправкой, уничтожением или сдачей в архив.

3.21. Своевременное оформление заявок на получение, соблюдение установленного порядка учета и хранения бланков строгой отчетности (документов об образовании и квалификации).

3.22. Изготовление и учет фирменных бланков Университета.

3.23. Разработка схем прохождения документов в Университете.

3.24. Организация и ведение автоматизированного контроля за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование ректора Университета по этим вопросам.

3.25. Организация работы с обращениями граждан в Университете.

3.26. Подготовка номенклатуры дел Университета.

3.27. Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета по вопросам организации и ведения делопроизводства.

3.28. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам в Университете.

3.29. Осуществление приема на хранение от структурных подразделений Университета документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

3.30. Обеспечение сохранности, учета и использования документов, находящихся в архиве Университета.

3.31. Выдача архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива Университета, и осуществление их учета.

3.32. Проведение экспертизы ценности архивных документов Университета, отбора документов постоянного и временного хранения.

3.33. Осуществление работы по составлению описей дел для передачи документов Университета в государственные архивы, составление актов об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.

3.34. Ведение картотеки обучающихся и сотрудников Университета, подлежащих постановке на воинский учет.

3.35. Подготовка в военный комиссариат необходимых сведений от Университета.

3.36. Взаимодействие с отделами военных комиссариатов по вопросам воинского учета.

3.37. Подготовка документов для предоставления отсрочки от призыва на военную службу обучающимся и сотрудникам Университета.

3.38. Разъяснение военнообязанным и призывникам их обязанностей по воинскому учету и осуществление контроля за соблюдением ими правил воинского учета.

3.39. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета.

3.40. Осуществление методического руководства правовой работой в Университете и оказание правовой помощи структурным подразделениям.

3.41. Правовая экспертиза соответствия законодательству Российской Федерации приказов, распоряжений и иных локальных актов, подготавливаемых в Университете.

3.42. Представление и защита интересов Университета в органах государственной власти и общественных организациях, ведение дел в судах общей юрисдикции и Арбитражном суде.

3.43. Обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных дел.

3.44. Представление ректору Университета предложений об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации.

3.45. Организация и осуществление комплексных работ по защите персональных данных обучающихся и сотрудников Университета.

## 4. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

4.1. Для выполнения функций и решения задач отдел кадров Университета, в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательной организации в части вопросов, касающихся замещения вакантных должностей; представления работников к поощрению и награждению; подготовки материалов на нарушителей трудовой дисциплины, графиков отпусков; перемещения, увольнения и приема работников, изменения правил внутреннего распорядка; документационного обеспечения их деятельности; по правовым вопросам деятельности Университета.

## 5. Права

Отдел кадров Университета имеет право:

5.1. Требовать от структурных подразделений Университета предоставления материалов (планов, отчетов и т.п.), сведений и иной информации, необходимых для осуществления функций отдела кадров.

5.2. Принимать сотрудников Университета по вопросам найма, увольнения, перевода кадров.

5.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров в Университет.

5.4. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Университета соблюдения установленных правил работы с документами, правил подготовки документов к архивному хранению или списанию.

5.5. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Университета и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

5.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.7. Давать руководителям структурных подразделений Университета разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.8. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Университете.

5.9. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.10. Контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.11. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Университета в деятельности его структурных подразделений.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник отдела кадров Университета несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на отдел кадров функций и задач.

6.2. Степень ответственности сотрудников отдела кадров Университета устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Оценка работы одела кадров Университета определяется качественным и своевременным выполнением задач и функций, изложенных в настоящем Положении.

## 7. Оценка работы

7.1. Оценка работы отдела кадров Университета определяется качественным и своевременным выполнением задач и функций, изложенных в настоящем Положении.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового положения.