

Приложение № 8  
к приказу филиала РХТУ  
им. Д.И. Менделеева в г. Ташкенте  
от «27» 11 2024 года  
№ 01-54

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров филиала Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Российский  
химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
в городе Ташкенте**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров Филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте (далее – Отдел, Филиал) является структурным подразделением Филиала.

1.2. Отдел создаётся в целях реализации кадровой политики Филиала, обеспечения соблюдения трудового законодательства Республики Узбекистан, нормативных актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Университета и Филиала.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией и законами Республики Узбекистан;
- нормативными правовыми актами в сфере кадрового администрирования и учета кадров;
- Трудовым кодексом Республики Узбекистан;
- законами и подзаконными актами Республики Узбекистан;
- законодательством Республики Узбекистан о противодействии коррупции и конфликта интересов;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации в части, применимой к деятельности Филиала;
- постановлением Президента Республики Узбекистан от 7 июня 2019 г. № ПП-4352 «О создании филиала ФГБОУ ВО «РХТУ имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте»;
- Уставом РХТУ имени Д.И. Менделеева;
- Положением о Филиале РХТУ им. Д.И. Менделеева в г. Ташкенте;
- коллективным договором Филиала;
- локальными нормативными актами Филиала;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров подчиняется непосредственно Исполнительному директору Филиала.

1.5. Структура и штатная численность отдела утверждаются приказом Филиала в соответствии с утверждённым штатным расписанием.

## **2. Основные задачи Отдела кадров**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- реализация единой кадровой политики Филиала;
- обеспечение укомплектованности Филиала кадрами необходимой квалификации;
- соблюдение требований трудового законодательства при оформлении трудовых отношений;
- организация и ведение кадрового делопроизводства;
- формирование и ведение базы данных по персоналу Филиала;
- контроль соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- участие в разработке организационно-штатной структуры Филиала.

## **3. Функции Отдела кадров**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Ведение учёта личного состава Филиала и его структурных подразделений.

3.1.2. Оформление приёма, перевода, перемещения и увольнения работников в установленном законодательством порядке.

3.1.3. Формирование, ведение и хранение личных дел работников, трудовых договоров, личных карточек и иной кадровой документации.

3.1.4. Ведение, учёт и хранение трудовых книжек работников, подсчёт трудового стажа, внесение сведений в электронные системы учёта труда.

3.1.5. Подготовка проектов приказов по личному составу, справок и иных документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.1.6. Организация работы по подбору, отбору и адаптации персонала, участие в проведении собеседований.

3.1.7. Участие в разработке штатных расписаний, должностных инструкций, проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений.

3.1.8. Подготовка материалов для аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий, а также для поощрения и награждения работников.

3.1.9. Ведение учёта отпусков работников, контроль соблюдения графиков отпусков.

3.1.10. Анализ движения кадров и причин текучести, участие в разработке мер по её снижению, формирование кадрового резерва.

3.1.11. Подготовка кадровых документов к передаче в архив в установленном порядке.

3.1.12. Контроль соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.



3.1.13. Рассмотрение обращений работников по вопросам трудовых отношений в пределах компетенции Отдела.

#### **4. Права Отдела кадров**

4.1. Отдел кадров имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству Филиала предложения по совершенствованию кадровой политики и организации труда;
- участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам управления персоналом;
- привлекать по согласованию с руководством специалистов других подразделений для решения кадровых вопросов;
- требовать от работников соблюдения установленного порядка оформления кадровых документов.

#### **5. Ответственность**

5.1. Работники Отдела кадров несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных нормативных актов Филиала;
- разглашение персональных данных и служебной информации;
- утрату или повреждение кадровых документов;
- причинение материального ущерба Филиалу в пределах, установленных законодательством.

#### **6. Организация работы Отдела кадров**

6.1. Работа Отдела кадров осуществляется в соответствии с планами работы, утверждаемыми Исполнительным директором Филиала.

6.2. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

6.3. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, относящимся к его компетенции.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом Исполнительного директора Филиала и вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Исполнительного директора Филиала.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и локальными нормативными актами Филиала.

**Согласовано:**

Юрисконсульт филиала

С. Садиков

