

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«16» апреля 2026 г.

Москва

№ 82 ОД

Об утверждении
Положения об Отделе кадров
РХТУ им. Д.И. Менделеева

В соответствии с приказом РХТУ им Д.И. Менделеева от 01.04.2026
№ 69 ОД «О внесении изменений в организационную структуру и штатное
расписание РХТУ им. Д.И. Менделеева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Отделе кадров федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева».

2. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой довести содержание
приказа до ответственных лиц, в части касающейся.

Ректор

С.Н. Филатов

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

РХТУ им Д.И. Менделеева

от «16» сентября 2026 № 82 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе кадров федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский
химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»**

Москва

2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – Подразделение) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами РХТУ, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор РХТУ.

1.5. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка РХТУ и иными локальными нормативными актами РХТУ, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.6. Полное наименование Подразделения – Отдел кадров РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Сокращенное наименование Подразделения – ОК РХТУ.

1.7. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, в случае делегирования ректором Университета полномочий по координации деятельности Подразделения иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные для проверки деятельности Подразделения, а также иные лица в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

1.8. Подразделение находится в непосредственном подчинении первого проректора Университета.

1.9. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями РХТУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом РХТУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Подразделения являются:

2.1. Обеспечение и реализация кадровой политики Университета.

2.2. Учет кадров.

2.3. Обеспечение социальных гарантий работников Университета, предоставление им установленных льгот и компенсаций, материального поощрения.

2.4. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам трудового законодательства Российской Федерации.

2.5. Методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов Университета.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета.

3.2. Участие в комплектовании Университета необходимыми кадрами.

3.3. Документальное оформление приема (заключение трудового договора), увольнения, перевода и иного изменения условий трудового договора с работниками, подготовка проектов приказов по личному составу и заполнение личных карточек работников.

3.4. Ведение работы с трудовыми книжками работников, в т.ч. их получение от принимаемых на работу физических лиц, учет, хранение, заполнение, а также выдача физическому лицу при прекращении с ним трудовых отношений.

3.5. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6. Ведение кадрового учета работников Университета, участие в составлении различного рода отчетности (предоставление данных в части касающейся функций отдела).

3.7. Формирование и направление в установленном порядке отчетов:

- в Росстат: сведения о неполной занятости и движении работников по форме П-4 (НЗ);

- в Социальный фонд России: ЕФС-1 подраздел 1.1 (сведения о приеме на работу, переводе, увольнении), ЕФС-1 подраздел 1.2 (сведения о стаже).

3.8. Формирование графика отпусков на календарный год в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Оформление приказов о предоставлении работников различного рода отпусков, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.10. Оформление служебных командировок работников посредством издания соответствующих приказов.

3.11. Подготовка и выдача работникам справок с места работы (о периоде работы и занимаемой должности).

3.12. Оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения трудового законодательства Российской Федерации (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и иных).

3.13. Осуществление учета кадров в программе «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.14. Участие в разработке комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.15. Участие в мероприятиях по соблюдению работниками трудовой дисциплины и исполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета.

3.16. На основании полученных от структурных подразделений Университета материалов – подготовка приказов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

3.17. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства.

3.18. Подготовка ответов на запросы и обращения в части касающейся функций отдела.

3.19. Участие в мероприятиях по аттестации.

3.20. Участие в работе филиалов Университета:

- консультирование работников филиала в части трудового законодательства;

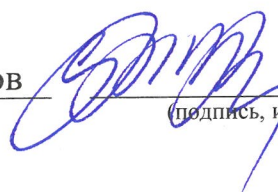
- получение отчетности по работникам филиала.

3.21. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

Положение разработал:

Начальник Отдела кадров

(должность)

 *Е. М. Головачев*

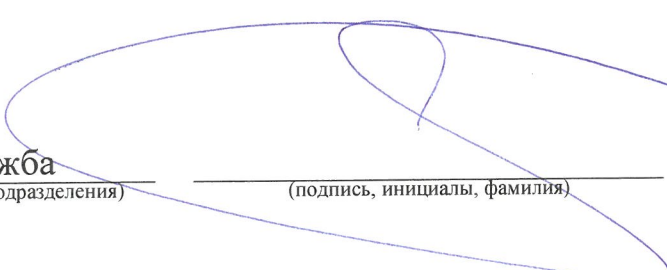
(подпись, инициалы, фамилия)

10.14.04.2026
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Правовая служба

(наименование структурного подразделения)


(подпись, инициалы, фамилия)

(дата)