ПРИНЯТО:
на заседании Ученого совета
Протокол № «09»
«06» 09 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____ Албаков И.Х
«06» 09 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ РЕЛИГИОЗНОЙ ИСЛАМСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ « ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:43 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления кадров Религиозной исламской образовательной организации высшего образования «Ингушский исламский университет им. Х. – Х. Барзиева» (далее – Управление, Университет), являющегося самостоятельным структурным подразделением университета.
1.2. Управление кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.
1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами в сфере образования и науки РФ;
-Трудовым Кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);
-Постановлениями и приказами Минтруда РФ;
-Постановлениями Правительства РФ;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, решениями ученого совета Университета, приказами ректора Университета, а также настоящим Положением
1.4. Управление находится в непосредственном подчинении ректора университета.
1.5. Работники Управления, должен иметь высшее образование и опыт работы в кадрах и не менее двух лет.
1.6. Положение об Управлении, изменения и дополнения к Положению утверждается ректором Университета.

2.Задачи и функции Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:
2.1.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров (совместно с руководителями структурных подразделений Университета) профессорско-преподавательского (педагогического), административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала;
2.1.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
2.1.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности подразделений университета;
2.1.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий сотрудников Университета;
2.1.5. Работа с секретарями ИАК по подготовке материалов к выпуску молодых специалистов;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:43 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26

2.1.6. Совершенствование форм и методов работы с документами;
2.1.7. Обеспечение единого порядка организации работы с кадровыми документами, личными делами студентов, построение поисковых систем, прием документов от подразделений на архивное хранение, учет, работа с архивными документами и обеспечение их сохранности;
2.1.8. Осуществление деятельности по защите, охране и обработке персональных данных сотрудников и обучающихся.

2.2. Реализация задач управления.
Реализация задач управления осуществляется путем:
2.2.1. Реализации кадровой политики Университета;
2.2.2. Разработки прогнозов, определения текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
2.2.3.Комплектования Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
2.2.4. Разработки предложений о приеме на работу по конкурсу, в соответствии с порядком, установленным законодательством, локальными актами Университета, ведения подготовительной работы для организации работы конкурсной комиссии, участия в работе конкурсной комиссии;
2.2.5. Подбора и отбора работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесения соответствующих предложений об их назначении на указанные должности;
2.2.6. Информирования работников внутри университета об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для размещения объявлений о проводимых конкурсах на замещение вакантных должностей;
2.2.7. Обеспечения социальных гарантий работающих, соблюдения порядка трудоустройства и увольнения работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
2.2.8. Анализа текучести кадров, разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроля за их выполнением;
2.2.9. Формирования банка данных о количественном и качественном составе кадров персонала, формирования и ведения их личных дел;
2.2.10. Формирования банка данных о количественном и качественном составе студентов, формирования и ведения их личных дел;
2.2.11. Рассмотрения заявлений о восстановлении для обучения студентов, перевода студентов из других высших учебных заведений в Университет;
2.2.12. Участия в подготовке и проведении всех видов повышения квалификации;
2.2.13. Ведения архива, работы с архивными документами;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:43 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26

2.2.14. Иными путями в соответствии с задачами управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

3. Структура управления

3.1. В состав структуры Управления входят:
-инспектор по кадрам Университета;

4. Организация деятельности

4.1. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.
4.2. Инспектор по кадрам:
- осуществляет непосредственное руководство Управлением;
- визирует проекты приказов, а также проекты писем в органы государственной власти Российской Федерации и Республики Ингушетия по вопросам, отнесенным к ведению Управления;
- осуществляет контроль над соблюдением руководителями структурных подразделений и их сотрудниками своих функциональных обязанностей и трудовой дисциплины;
- вносит предложения о поощрении, в том числе премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений и сотрудников. Предложения по вопросам премирования вносятся с учетом качества исполненных поручений, соблюдения трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.
Предложения по вопросам поощрения, в том числе премирования и привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников структурных подразделений, вносятся Инспектором по кадрам по преставлению руководителей структурных подразделений;
- организует взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Университета и структурных подразделений между собой;
- докладывает ректору Университета о фактах нарушения трудовой дисциплины сотрудниками Университета, вносит предложения по их устранению;
- вносит на утверждение ректора должностные инструкции сотрудников подразделений;
-выполняет иные функции по вопросам организации работы Управления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:43 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26

4.3. Инспектор по кадрам несет персональную ответственность за качество работы управления.
4.4. Инспектор по кадрам является материально-ответственным лицом и несёт полную материальную ответственность за вверенные ему материальные ценности и отвечают за сохранность документов, находящихся в ведении Управления.

4.5. Инспектор по кадрам, в отношении персонала Университета осуществляет:
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета в форме подготовки проекта приказа с приложением необходимых документов;
- учет кадров и представление установленной отчетности;
- внедрение современных методов Управления кадрами с использованием автоматических систем;
- формирование и ведение личных дел работников университета;
- выдачу по заявлениям работников справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- подготовку материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности, подготовку материалов для представления работников к поощрению;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;
- выдачу справок о работе, занимаемой должности;
- совместно с отделом бухгалтерского учёта и отчётности проводит анализ эффективности действующих форм материального и морального стимулирования работников;
- контроль за исполнением законодательства РФ по вопросам кадровой политики;
- знакомство работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных в Университете, обеспечивает ознакомление их с Правилами пожарной и санитарной безопасности;
- другие действия, в том числе юридические, в соответствии с задачами и функциями управления кадров в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами Университета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:43 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26

4.6. Инспектор по кадрам, в отношении студентов выполняет следующие функции:

4.6.1. По формированию, ведению и пополнению личных дел студентов Инспектор по кадрам осуществляет:

- прием от приемной комиссии Университета по акту личных дел абитуриентов, зачисленных студентами для обучения в Университет;
- формирование, ведение и пополнение личных дел студентов;
- подготовку на основании экзаменационных ведомостей переводных приказов;
- учета студентов, разрезе курсов;
- подготовку запросов на подтверждение факта обучения и подлинности справок об обучении или о периоде обучения переводимого студента из другого вуза;
- ознакомление студента по его личному заявлению с личным делом;
- передачу личных дел отчисленных студентов в архив;

4.6.2. При работе с бланками документов установленного образца (дипломы, приложения к ним) Инспектор по кадрам, руководствуясь законодательством Российской Федерации и приказами органов исполнительной власти, осуществляющих нормативное регулирование в сфере образования:

- подготавливает в установленном порядке заявки на бланки документов установленного образца;
- получает, ведет учет и хранение бланков документов установленного образца;
- регистрирует и выдает в установленном порядке, справки об обучении или о периоде обучения установленного Университетом образца;
- оформляет и выдает дипломы;
- подготавливает проекты приказов для оформления и выдачи дубликатов дипломов, приложений к ним, справки об обучении или о периоде обучения;
- оформляет документы на списание бланков документов установленного образца;

4. 6.3. При ведении документации и подготовке отчетов Инспектор по кадрам:

- осуществляет ведение книг (журналов) выдачи дипломов, приложений к ним и справок об обучении или о периоде обучения;
- подготавливает и выдает справки, копии документов и т.п.;
- готовит проекты ответов на письма и запросы;
- готовит отчеты по использованию бланков установленного образца;

4.6.4. Рассматривает вопросы восстановления ранее отчисленных из числа студентов граждан, переводы студентов с других высших учебных

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:43 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26

заведений в Университет, формирует необходимые документы и подготавливает по данным вопросам проекты приказов.
4.6.5. Реализация образовательных услуг отделом обеспечивается путем:
- ведения и учета договоров на оказание платных образовательных услуг;
- внесения предложений об отчислении студентов за нарушения условий договора на оказание платных образовательных услуг;
4.6.6. Иные действия в соответствии с задачами и функциями Управления кадров, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

4.7. Архив:

4.7.1. Управление по кадрам в части Архива осуществляет свою деятельность в соответствии:
- с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N2 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Примерным положением об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. №276;
- настоящим Положением.
4.7.2. В архив поступают:
- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета;
- документы временного срока хранения по личному составу Университета, необходимые в практической деятельности;
- документы постоянного хранения по личному составу, в том числе по составу студентов Университета;
- документы постоянного хранения по личному составу ликвидированных структурных подразделений Университета;
- личные документальные фонды ведущих работников Университета, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.
4.7.3. Архив осуществляет:
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- учет и хранение документов структурных подразделений Университета, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:43 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26

- учет и обеспечение полной сохранности принятых дел;
- использование документов, информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов архива;
- выдачу в установленном порядке дела, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, выдачу установленные в порядке копии документов и архивных справок;
- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, составом экспертной комиссии;
- иные функции в соответствии с задачами и функциями архива в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

5. Права Управления

5.1. Управление имеет право:
5.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
5.1.2. Контролировать в структурных подразделениях Университета соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
5.1.3. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления.
5.1.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.
5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с руководителем структурного подразделения университета.
5.1.6. Представительствовать по поручению ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
5.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:43 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26

5.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.
5.1.9. Другие права в соответствии с федеральным законодательством и локальными актами Университета.

6.Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и не своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Инспектор по кадрам _____ /Хамхоева Ф.С./

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:43 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26