

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Щёкина Вера Витальевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 15.07.2018 10:44:12
 Уникальный программный идентификатор:
 a2232a55157e576551a8499b1c50892a539894204203361b01573a434e37789



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Благовещенский государственный педагогический университет»

МИ 4.2.3.09-2017

24.12.2018 № 09-ОБ.22

Положение о структурном подразделении



ТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»

В.В. Щёкина

12. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФГБОУ ВО «БГПУ»

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров – самостоятельное структурное подразделение ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее БГПУ), созданное с целью разработки кадровой политики БГПУ, обеспечения необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства и работоспособности в соответствии с задачами и направлением деятельности БГПУ.

1.2 Отдел кадров создан в соответствии с приказом ректора № 101. от 27 декабря 1996 г.

1.3 Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора БГПУ на основании соответствующего решения ученого совета БГПУ.

1.4 В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым Кодексом РФ, нормативными актами содержащими нормы трудового права, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки РФ, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», уставом БГПУ, решениями ученого совета БГПУ, внутренними актами, приказами и распоряжениями ректора БГПУ, настоящим положением.

1.5 Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров. Начальник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора БГПУ.

1.6 Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанным планом работы отдела на предстоящий год.

1.7 Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и полным наименованием БГПУ.

1.8 Отдел кадров должен иметь документацию согласно утвержденной номенклатуре дел.

2 Структура и штатная численность

2.1 В состав отдела кадров входят начальник, специалист по кадрам (3 шт.ед.), специалист по ведению воинского учета и бронированию граждан.

2.2 Штатный состав отдела кадров определяется один раз в год исходя из установленных норм, и утверждается приказом ректора.

2.3 Структура управления отделом кадров представлена в приложении А.

3 Задачи и функции отдела кадров

3.1 Основной задачей отдела кадров является организация работы по обеспечению подбора, расстановки и формирования стабильно работающего коллектива БГПУ; создание кадрового резерва; организация системы учета кадров, контроль.

3.2 Функции отдела кадров:

3.2.1 Разработка планов комплектования кадров, составление графика конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, составление графика отпусков.

3.2.2 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.2.3 Оформление листов нетрудоспособности работников.

3.2.4 Учет личного состава.

3.2.5 Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству.

3.2.6 Подготовка материалов для аттестационной комиссии.

3.2.7 Контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом.

3.2.8 Подготовка документов для представления работников к поощрению и

награждению государственными наградами и наградами Министерства науки и высшего образования РФ.

3.2.9 Принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников.

3.2.10 Постоянное сотрудничество с Центром занятости населения г. Благовещенска.

3.2.11 Осуществление контроля и инструктажей по охране труда и пожарной безопасности сотрудников отдела кадров.

3.2.12 Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.13 Ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

3.2.14 Выдача справок о трудовой деятельности всем работникам БГПУ по требованию.

3.2.15 Выдача работникам БГПУ, лицам ранее работавшим в университете, а так же по запросам предприятий, учреждений и организаций, выписок и копий документов в рамках кадрового делопроизводства.

3.2.16 Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста и их бронирование.

3.2.17 Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава и отдельных категорий сотрудников БГПУ.

3.2.18 Подготовка и сдача в архив кадровых документов.

3.2.19 Создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов отдела кадров.

3.2.20 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Права

4.1 Права сотрудников отдела кадров определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2 Сотрудники отдела кадров имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Запрашивать от всех структурных подразделений представления материалов, необходимых для полноценной работы отдела кадров.

4.2.3 Консультировать работников БГПУ по вопросам их приема на работу, перемещения и увольнения.

4.2.4 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

4.2.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.2.6 Организовывать и осуществлять оборот документов в пределах своей компетенции.

4.2.7 Выносить на рассмотрение руководства БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела кадров.

5.2 Персональная ответственность работников отдела кадров устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник отдела кадров



Е.Н. Ивахненко

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



А.Е. Сёмина

Директор ЦКО



А.П. Кузнецова

Приложение А

Организационная структура отделом кадров



Условные обозначения:

—————→ - административное подчинение;

↔ - функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников отдела кадров

Выполняемые функции	Сотрудники отдела кадров		
	Начальник отдела кадров	специалист по кадрам	специалист по ведению воинского учета и бронированию граждан
1. Разработка планов комплектования кадров, составление графика конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, составление графика отпусков.	О/У	У	
2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.	О	О/У	
3. Оформление листков нетрудоспособности работников.	О	О/У	
4. Учет личного состава.	О	О/У	О/У
5. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству.	О	О/У	
6. Подготовка материалов для аттестационной комиссии.	О/У	У	
7. Контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом.	О	У	
8. Подготовка документов для представления работников к поощрению и награждению гос. наградами и наградами России.	О/У	И	
9. Принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников.	О/У	У	
10. Постоянное сотрудничество с Центром занятости населения г. Благовещенска.	О/У	О/У	
11. Осуществление контроля и инструктажа работников отдела кадров.	О/У		
12. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.	О	О/У	
13. Ведение всей отчетности по кадровым вопросам.	О/У	У	О/У
14. Выдача справок о трудовой деятельности всем работникам БГПУ по требованию.	О	О/У	
15. Выдача работникам БГПУ, лицам ранее работавшим в университете, а	О	О/У	О/У

так же по запросам предприятий, учреждений и организаций, выписок и копий документов в рамках кадрового делопроизводства.			
16. Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста и их бронирование.	И		О/У
17. Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава и сотрудников БГПУ.	О	О/У	
18. Подготовка и сдача в архив кадровых документов.	О	О/У	О/У
19. Создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов отдела кадров.	О/У	И	И
20. Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.	О	У	И

Условные обозначения в таблице:

О-несет ответственность, У-участвует (непосредственно выполняет), И-информируется.

[illegible]