

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Щёкина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.06.2018 08:57:12

Уникальный программный код:

a2232a55157e576551a8909fb13d892af53989420420336fb1575a454e5789



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 № 09-02.22

Положение о структурном подразделении



СТАВРУЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»  
В.В. Щёкина

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
ФГБОУ ВО «БГПУ»

Благовещенск 2018

## **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 осуществляют 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 листков 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 также по запросам предприятий, учреждений и организаций, выписок и копий документов в рамках кадрового делопроизводства.
- 3.2.16 Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывающего 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

  
подпись

Е.Н. Ивахненко

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

  
подпись  
  
подпись

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.	O/Y	Y	
2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.	O	O/Y	
3. Оформление листков нетрудоспособности работников.	O	O/Y	
4. Учет личного состава.	O	O/Y	O/Y
5 Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству.	O	O/Y	
6 Подготовка материалов для аттестационной комиссии.	O/Y	Y	
7 Контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом.	O	Y	
8 Подготовка документов для представления работников к поощрению и награждению гос.наградами и наградами России.	O/Y	I	
9. Принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников.	O/Y	Y	
10. Постоянное сотрудничество с Центром занятости населения г. Благовещенска.	O/Y	O/Y	
11. Осуществление контроля и инструктажа работников отдела кадров.	O/Y		
12. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.	O	O/Y	
13. Ведение всей отчетности по кадровым вопросам.	O/Y	Y	O/Y
14. Выдача справок о трудовой деятельности всем работникам БГПУ по требованию.	O	O/Y	
15. Выдача работникам БГПУ, лицам ранее работавшим в университете, а	O	O/Y	O/Y

так же по запросам предприятий, учреждений и организаций, выпускок 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-участует (непосредственно выполняет), И-информируется.

## Приложение В

Φ. 1-02

## Лист регистрации изменений