


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г.ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор

А.В. Антюхов
20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров университета

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г.Петровского» и находится в непосредственном подчинении ректора.

1.2. Деятельность Отдела кадров осуществляется на основании:

- Законодательства Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ;
- Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996г. №125-ФЗ;
- закона «Об образовании» №3266-1 от 10.07.1992г.;
- Устава университета;
- коллективного договора;
- правил внутреннего распорядка;
- приказов БГУ и указаний ректора;
- настоящего Положения.

1.3. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и штампы установленного образца, находящиеся в распоряжении начальника отдела.

2. Структура и штаты отдела кадров

2.1. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается с должности приказом ректора университета в установленном порядке.

2.2. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

2.3. Распоряжения начальника отдела кадров, принятые в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников университета.

2.4. Структура и штаты отдела кадров устанавливаются ректором университета в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей отдела.

3. Цели и задачи отдела

Целью работы отдела кадров является:

3.1. Оформление трудовых отношений с работниками Брянского государственного университета.

3.2. Организация и осуществление эффективной кадровой работы.

3.3. Составление установленной отчетности по кадрам.

Задачами отдела кадров университета являются:

3.1. Оформление приема, перемещений и увольнений всех категорий работников университета.

3.2. Ведение по установленным формам личных дел, персонального и статистического учета всех категорий работников.

3.3. Оформление, ведение и учет трудовых книжек.

3.4. Выдача справок установленной формы всем категориям работников университета.

3.5. Предоставление сведений о потенциальных пенсионерах в пенсионный фонд.

3.6. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставление их в органы социального обеспечения.

3.7. Обработка и сдача личных дел в архив.

3.8. Оформление листков нетрудоспособности.

3.9. Контроль за сроками проведения конкурса профессорско-преподавательского состава (составление графика избрания) и сроками проведения выборов деканов и заведующих кафедрами.

3.10. Подготовка проектов приказов по личному составу.

3.11. Осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины.

3.12. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

3.13. Участие в проведении аттестации работников университета, анализ результатов аттестации.

- 3.14. Подготовка информации о наличии вакантных мест.
- 3.15. Оформление и хранение личных дел студентов в соответствии с законодательством, положением, инструкциями и приказами ректора университета, а также оформление другой установленной документации по студенческому составу.
- 3.16. Оформление и сдача личных дел студентов в архив.
- 3.17. Подбор и расстановка кадров.
- 3.18. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.19. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.
- 3.20. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета.
- 3.21. Учет кадров.
- 3.22. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

4. Функции отдела

- 4.1. Оформление трудовых отношений с работниками в соответствии с трудовым законодательством, путем составления и заполнения документов.
- 4.2. Анализ состава кафедр, факультетов, научных подразделений, отделов и других подразделений университета.
- 4.3. Участие во внедрении современных систем мотивации труда работников.
- 4.4. Изучение и изменение условий труда работников.
- 4.5. Управление дисциплинарными отношениями, участие в контроле за соблюдением работниками своих обязанностей.
- 4.6. Участие в проведении дисциплинарных расследований совместно с юридической службой университета.
- 4.7. Формирование текущего и перспективного резерва кадров.
- 4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 4.9. Обеспечение учета личного состава.
- 4.10. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 4.12. Информирование работников университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков.

5. Организация работы отдела

5.1. Работа отдела кадров осуществляется под руководством начальника отдела кадров.

5.2. Контроль за деятельностью отдела кадров осуществляется ректором Брянского госуниверситета.

6. Права отдела

Отдел кадров имеет право:

6.1. Проводить проверку трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Получать от подразделений университета справки, данные, отчеты, иную информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6.3. Проводить проверку в подразделениях университета по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

6.4. Вносить предложения руководителям подразделений университета по улучшению кадровой работы на предприятии.

6.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений университета законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

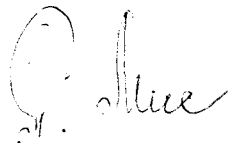
6.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

7.2. Работники отдела кадров несут ответственность за несвоевременность и некачественное выполнение возложенных функций в соответствии с должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров
« 12 » 09 2011г.



Т.А. Мисько

Согласовано
Начальник юридического отдела
« 12 » 09 2011г.



И.И. Богданов