

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

Принято на заседании  
Ученого совета Брянского  
государственного университета  
имени академика И.Г.Петровского

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Брянского  
государственного университета  
имени академика И.Г.Петровского

Протокол № 10  
от « 31 » августа 20 21 г.

А.В. Антюхов  
09 / 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**

федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
**«Брянский государственный университет имени академика**  
**И.Г.Петровского»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением БГУ и действует на основании Устава БГУ, настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, указаниями и инструкциями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами БГУ и указаниями ректора университета;
- Настоящим Положением.

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 устанавливается 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. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.

3.4. Учет кадров.

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

3.8. Подготовка проектов приказов по личному составу.

3.8. Организация и осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.9. Контроль соблюдения в отношении работников трудового законодательства, предоставления работникам льгот и компенсаций.

3.10. Подготовка, участие в проведении аттестации работников университета, систематизация и анализ результатов аттестации.



- 3.11. Подготовка информации о наличии вакантных мест.
- 3.12. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

#### **4. Функции отдела**

- 4.1. Оформление трудовых отношений с работниками в соответствии с трудовым законодательством, путем составления и заполнения документов.
- 4.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 4.3. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета по кадровым, правовым и другим вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров
- 4.5. Оформление, ведение и учет трудовых книжек.
- 4.6. Выдача справок установленной формы всем категориям работников университета.
- 4.7. Оформление, ведение и хранение личных дел преподавателей, сотрудников и студентов в соответствии с законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета, а также оформление другой установленной документации по личному и студенческому составу.
- 4.8. Оформление и сдача личных дел в архив.
- 4.9 Оформление листков нетрудоспособности.
- 4.10. Анализ состава кафедр, факультетов, научных подразделений, отделов и других подразделений университета.
- 4.11. Участие во внедрении современных систем мотивации труда работников.
- 4.12. Изучение и изменение условий труда работников.
- 4.13. Управление дисциплинарными отношениями, участие в контроле за соблюдением работниками своих обязанностей.
- 4.14. Участие в проведении дисциплинарных расследований совместно с юридической службой университета.
- 4.15. Формирование текущего и перспективного резерва кадров.
- 4.16. Обеспечение учета личного состава.
- 4.17. Информирование работников университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков.
- 4.19. Работа с временно отсутствующими сотрудниками.
- 4.20. Ведение переписки с организациями по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.



## 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 государственного университета.

## 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.

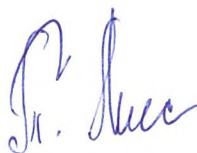
6.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, представления им установленных льгот и компенсаций.

## 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  
«28» 08 2021 г.



Т.А. Мисько

Согласовано  
Начальник юридического отдела  
«28» 08 2021 г.



Д.С. Мельников