

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 20 21 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 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. 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.

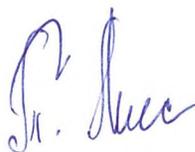
6.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, представления им установленных льгот и компенсаций.

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