

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»



Лист. № 1

БАЛАШОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

П 3.70.42.01-2016

Балашов 2016

БИ СГУ	Положение об отделе кадров	П 3.70.42.01-2016
--------	----------------------------	-------------------

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров Балашовского института (филиала) ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г.Чернышевского»
2. УТВЕРЖДЕНО приказом директора от 08.11.2016 № 221-ОД
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 08 ноября 2016 г.
4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 3.70.42.01-2014 «Положение об отделе кадров», утвержденного приказом директора от 30.05.2014 г. № 101-ОД.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

БИ СГУ	Положение об отделе кадров	П 3.70.42.01-2016
--------	----------------------------	-------------------

Настоящее «Положение об отделе кадров» Балашовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет им. Н.Г. Чернышевского» (далее – институт) разработано в соответствии с действующим федеральным законодательством об образовании, Уставом СГУ, Положением о БИ СГУ.

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением института.

1.2 Отдел кадров подчиняется заместителю директора по учебно-организационной работе и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- законами Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации в РФ;
- Уставом университета;
- коллективным договором института;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- приказами и распоряжениями директора института;
- нормативными документами университета и института и настоящим Положением.

2 Структура и состав отдела кадров

2.1 Структуру и состав (штатное расписание) отдела кадров утверждает директор института.

2.2 Руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора института. Обязанности, права и ответственность начальника отдела кадров определены в должностной инструкции.

2.3 Функциональные обязанности работников отдела кадров определяются начальником отдела кадров и отражаются в их должностных инструкциях.

3 Основные цели и задачи отдела кадров

3.1 Основными целями деятельности отдела кадров являются:

- совершенствование организационной структуры института совместно с руководством института;
 - содействие в разработке штатного расписания совместно с руководством института.
- 3.2 К основным задачам отдела кадров относятся:
- обеспечение всех структурных подразделений института необходимым количеством кадров руководителей, специалистов и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
 - осуществление эффективного подбора и расстановки кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами;
 - участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата;
 - организация и ведение воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу, постоянного состава, студентов очной формы обучения, осуществляемого в соответствии с требованиями «Положения о воинском учёте»;

*Изм. от 4
04.04.18*

*Изм. от 1, 2
24.03.18*

– бронирование граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с требованием Постановления от 11 июля 1994 г. №821 «Об утверждении основных положений по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (в ред. Постановления Правительства РФ от 26.02.98 N 258);

– организация разработки, совместно с заинтересованными начальниками структурных подразделений, документов мобилизационного плана на расчётный год по обеспечению учебного процесса;

– ведение необходимого воинского учёта и представление отчётности в установленном порядке о мобилизационной подготовке и выполнении других заданий Министерства образования и науки РФ;

– организация и осуществление разработки документов мобилизационного плана на военное время совместно с руководителями структурных подразделений института. Ведение воинского учета военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, призывников очной формы обучения;

– учет численности и движения контингента студентов.

– выполнение работы по соблюдению законности в деятельности БИ СГУ и защиты его правовых интересов;

4 Функции отдела кадров

4.1 При реализации задач отдел кадров осуществляет следующие виды деятельности: организационную, аналитическую, информационную.

4.2 Основными функциями отдела кадров являются:

– подготовка приказов и других документов по кадровым вопросам;

– совместно с руководителями структурных подразделений осуществление подбора и расстановки кадров административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала института;

– совместно с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями осуществление мероприятий по эффективному использованию кадрового потенциала, формированию резерва руководящих работников, улучшению качественного состава работников всех звеньев;

– осуществление повседневного контроля выполнения действующего законодательства о труде;

– организация работы по избранию профессорско-преподавательского состава, аттестации руководящих работников и специалистов института;

– оформление приема, перемещения и увольнения сотрудников института в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя;

– совместно с заместителями директора, деканами факультетов и руководителями подразделений организация работы по заключению трудовых договоров с работниками института;

– формирование и ведение личных дел сотрудников и студентов, обучающихся в институте, и передача их в архив;

– ведение учета численности и движения сотрудников, контингента студентов (зачисление, отчисление, переводы, изменение фамилий студентов и др.);

– подготовка необходимых документов для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям в органы социального защиты;

– подготовка и представление в установленные сроки всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справок и других документов по запросам работников, студентов и организаций;

Итого 3
24.03.18

- подготовка и выдача удостоверений личности и справок всем категориям работников института;
- своевременное оформление заявок на бланки строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним);
- ведение учета, оформление и хранение трудовых книжек;
- обеспечение своевременного составления и утверждения графика отпусков;
- поддержание связи с центром занятости населения г. Балашова;
- ведение учета, регистрация, рассылка документов по военным комиссариатам города, области и другим регионам РФ, предоставление отчетности по мобилизационной подготовке в Федеральное агентство по образованию РФ;
- подготовка и передача в УПФ сведения о контингенте студентов, а так же документов необходимых для назначения пенсии сотрудникам;
- подготовка и передача в УПФ, СГУ списков студентов- инвалидов, списков сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- подготовка и представление в установленные сроки сведений о движении контингента студентов, о наличии вакантных мест, сведений о выпускниках;
- ведение учета работающих военнообязанных, призывников, забронированных, подлежащих призыву в Вооруженные Силы РФ по мобилизации;
- оказание помощи отделу ВКСО по г. Балашов, Балашовскому и Романовскому районам в организации проведения мобилизационных сборов военнообязанных запаса.
- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, визирование их, а также участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов;
- организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности БИ СГУ, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв БИ СГУ;
- представление интересов БИ СГУ в суде, арбитражном суде, а также государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел;
- участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений;
- ведение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензии, судебных и арбитражных дел, а также практике заключения и исполнения хозяйственных договоров;
- оказание юридической помощи работникам по правовым вопросам.
- представление интересов института в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а так же предприятиями, организациями, учреждениями;
- предоставление разъяснений, рекомендаций и указаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- консультирование работников по вопросам трудового законодательства;
- защита персональных данных работников и студентов института.

5 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

5.1 Отдел кадров реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями института и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

БИ СГУ	Положение об отделе кадров	П 3.70.42.01-2016
--------	----------------------------	-------------------

6 Права отдела кадров

6.1 Права отдела кадров реализует начальник отдела кадров в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

6.2 Отдел кадров имеет право:

- осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства во всех структурных подразделениях института;
- требовать от структурных подразделений института предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для работы, входящей в компетенцию отдела;
- указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений института, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- участвовать в разработке штатного расписания института;
- участвовать в работе Совета института;
- требовать письменные объяснения у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрении;
- принимать сотрудников по вопросам приема, увольнения, перевода;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о студентах и сотрудниках;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

7 Ответственность отдела кадров

7.1 Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за невыполнение отделом кадров возложенных на него функций, и неиспользование предоставленных прав.

8 Организация деятельности структурного подразделения

8.1 Управление деятельностью отдела кадров осуществляется посредством:

- планирования деятельности (работ, мероприятий);
- реализации работ (мероприятий);
- контроля и оценки результативности и эффективности выполнения работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.2 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ (мероприятий);
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ (мероприятий);

8.3 Реализация работ (мероприятий) осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

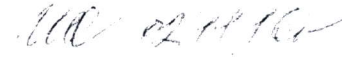
- выполнение работ (мероприятий) в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности отдела кадров.

8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением современных средств и методов обработки результатов;
- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- рациональным и эффективным использованием материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- высоким уровнем состояния трудовой и исполнительской дисциплины в отделе кадров, выполнением её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдением работниками отдела кадров правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

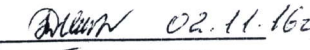
БИ СГУ	Положение об отделе кадров	П 3.70.42.01-2016
--------	----------------------------	-------------------

Руководитель разработки:
заместитель директора
по организационной работе


личная подпись, дата

И.Г. Андреева

Ответственный исполнитель
Начальник отдела кадров


личная подпись, дата

Т.П. Шугаева

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт

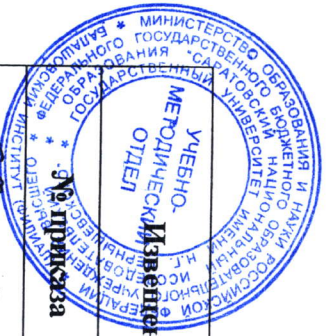

личная подпись, дата

Т.А. Ярцева

Нормоконтроль:
ведущий инженер
по качеству


личная подпись, дата

Н.П. Толстолуцких



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ Измещение № 1 № приказа		Обозначение документа	Наименование документа	Лист	Листов
	Срок изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	«Положение об отделе кадров»	1	1
	58-08	Учебно-методический отдел	Решение ученого совета от 27.03.2018, протокол № 3		
Содержание изменения					
Изм.					
1	<p>Перечисление п. 3.1 дополнить следующими абзацами:</p> <p>«— осуществление контроля за соблюдением норм и правил по охране труда, производственной санитарии, экологической безопасности;</p> <p>— предупреджение производственного травматизма, профессиональных заболеваний».</p>				
2	<p>Перечисление п. 3.1 дополнить следующими абзацами:</p> <p>«— организация и координация работ по охране труда;</p> <p>— планирование и проведение мероприятий, направленных на выполнение требований экологического законодательства».</p>				
3	<p>Перечисление п. 4.1 дополнить следующими абзацами:</p> <p>«— участие в проведении исследований состояния условий и охраны труда в институте, рассмотрении их результатов и выработки рекомендаций руководству института по устранению выявленных нарушений;</p> <p>— организация работ по соблюдению природоохранных требований и экологических нормативов в институте»</p>				
Составили		Проверил		Изменения внес	
Шугаева Т.П.		Голстоуцких Н.П.		Колесовича В.В.	
06.03.2018		06.03.2018		28.03.18	
<i>AS</i>		<i>AS</i>		<i>Влоф</i>	
Применяемость		Разослать		Приложение	
		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннею нормативного документа			



Изм.	4	71-08	04.04.2018	введения изм	Структ. подразд., выпускающее извещение	Учебно-методический отдел	Служебная записка	Обозначение документа	Наименование документа	Лист	Листов
								П 3.70.42.01-2016	«Положение об отделе кадров»	1	1
Содержание изменения											

Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:
 «1.2 Отдел кадров подчиняется директору ВИ СГУ и осуществляет свою деятельность под его руководством».

Составил	Шугаева Т.П.		Проверил	Толстолуцких Н.П.		Изменения внес	Тимошевичева В.И.	
	22.03.2018							
Применяемость	Разослать		Приложение	В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа				