



СМК МИ 4.2.3. 09 - 2008

*28.03.2016 № 13-03.17*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК ДП 4.2.3. 02 Управление документацией

Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

*[Signature]*  
В.В. Щёкина

*28 03* 2016 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел кадров – самостоятельное структурное подразделение ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее БГПУ), созданное с целью 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 законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и распорядительными документами Министерства образования РФ, уставом БГПУ, решениями ученого совета БГПУ, внутренними актами, приказами и распоряжениями ректора БГПУ, настоящим положением.

1.5 Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет 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 планом работы, утвержденным ректором.

1.7 Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и полным наименованием БГПУ.

## **2 Структура и штатная численность**

2.1 В состав отдела кадров входят начальник, специалист по кадрам (3 шт.ед.), специалист по воинскому учету 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**

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.

Функции отдела кадров:

3.1 Разработка планов комплектования кадров, составление графика конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, составление графика отпусков.

3.2 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.3 Оформление листков нетрудоспособности работников.

3.4 Учет личного состава.

3.5 Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству.

3.6 Подготовка материалов для аттестационной комиссии.

3.7 Контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом.

3.8 Подготовка документов для представления работников к поощрению и награждению государственными наградами и наградами Министерства образования и науки РФ.

- 3.9 Принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников.
- 3.10 Постоянное сотрудничество с Центром занятости населения г. Благовещенска.
- 3.11 Осуществление контроля и инструктажа работников отдела кадров.
- 3.12 Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.13 Ведение всей отчетности по кадровым вопросам.
- 3.14 Составление штатного формуляра профессорско-преподавательского состава.
- 3.15 Выдача справок о трудовой деятельности всем работникам БГПУ по требованию.
- 3.16 Выдача работникам БГПУ, лицам ранее работавшим в университете, а так же по запросам предприятий, учреждений и организаций, выписок и копий документов в рамках кадрового делопроизводства.
- 3.17 Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста и их бронирование.
- 3.18 Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава и сотрудников БГПУ.
- 3.19 Подготовка и сдача в архив кадровых документов.
- 3.20 Создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов отдела кадров.
- 3.21 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

#### **4 Права и обязанности**

Сотрудники отдела кадров имеют право:

- 4.1 Запрашивать от всех структурных подразделений представления материалов, необходимых для полноценной работы отдела кадров.
- 4.2 Консультировать работников БГПУ по вопросам их приема на работу, перемещения и увольнения.
- 4.3 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.
- 4.4 Собирать и проводить оперативные совещания с сотрудниками, преподавателями, студентами БГПУ по организационным вопросам деятельности.
- 4.5 Организовывать и осуществлять оборот документов в пределах своей компетенции.

#### **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).

#### **6 Взаимоотношения**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

- 6.1 Со всеми структурными подразделениями БГПУ по вопросам:

6.1.1 Предоставления в отдел кадров следующих документов:

- заявок, на потребность в кадрах по специальностям и квалификациям;
- распоряжений и других материалов по вопросам повышения в должности, перевода на другую работу, изменения должностного оклада, вынесения поощрений и взысканий и других, связанных с трудовой деятельностью преподавателей и сотрудников;
- документов, необходимых для пенсионного обеспечения работников БГПУ;
- согласованных графиков очередных отпусков для работников БГПУ;
- утвержденного штатного расписания;
- документов для представления работников БГПУ к правительственным наградам, присвоения им званий;
- сведений о преподавателях и сотрудниках необходимых для функциональной работы отдела кадров;

6.1.2 Выдача по запросу следующих документов:

- копий приказов, связанных с приемом, перемещением, увольнением работников;
- копий приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменению правил внутреннего трудового распорядка и др.;
- нормативных документов по пенсионному обеспечению;

6.2 С юридической службой по вопросам получения:

- заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности отдела кадров;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, изменений и дополнений законодательства.

Подготовлено:

начальник отдела кадров



Е.Н. Ивахненко

## Приложение А

### Структура управления отделом кадров



Условные обозначения:

—————> - административное подчинение;

◄—————> - функциональные взаимосвязи.

## Приложение Б

### Матрица ответственности сотрудников отдела кадров

Задачи и функции (по разделу 3)	Сотрудники отдела кадров				
	Начальник отдела кадров Ивахненко Е.Н.	Специалист по кадрам Булатова Т. И.	Специалист по кадрам Савина Т.И.	Специалист по кадрам	Специалист по воинскому учету и бронированию граждан Бронникова А.П.
3.1 Разработка планов комплектования кадров, составление графика конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, составление графика отпусков.	О	У	О/У	У	
3.2 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.	О	О/У	О/У	О/У	
3.3 Оформление листков нетрудоспособности работников.	О	О/У	О/У	О/У	
3.4 Учет личного состава.	О	О/У	О/У	О/У	У
3.5 Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству.	О	О/У	О/У	У	
3.6 Подготовка материалов для аттестационной комиссии.	О/У	У	У	У	
3.7 Контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом.	О/У	У	У	У	
3.8 Подготовка документов для представления работников к поощрению и награждению гос.наградами и наградами Минобрнауки России.	О		О/У		
Принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников.	О/У	У	У	У	
3.9 Постоянное сотрудничество с Центром занятости населения г. Благовещенска.	О/У	О/У	О/У		
3.10 Осуществление контроля и инструктажа работников отдела кадров.	О/У				
3.11 Организация контроля за состоянием трудовой	О	О/У	О/У	О/У	

дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.					
Ведение всей отчетности по кадровым вопросам.	О/У		О/У		
Составление штатного формуляра профессорско-преподавательского состава.	О/У				
Выдача справок о трудовой деятельности всем работникам БГПУ по требованию.	О	О/У	О/У	О/У	
Выдача работникам БГПУ, лицам ранее работавшим в университете, а так же по запросам предприятий, учреждений и организаций, выписок и копий документов в рамках кадрового делопроизводства.	О	О/У	О/У	О/У	
Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста и их бронирование.	И				О/У
Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава и сотрудников БГПУ.	О	О/У	О/У	О/У	
Подготовка и сдача в архив кадровых документов.	И	О/У	О/У	О/У	
Создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов отдела кадров.	О/У				
Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.	О	О/У	О/У	О/У	О/У

Условные обозначения в таблице:

О-ответственность;




У-участие (непосредственное участие);

И-информирование

## Приложение В

Ф. 1-01

## Лист согласования




Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе, ответственный руководства по качеству	М.Ю. Попова	28.03.16	
Юрисконсульт	В.В. Холопенко	28.03.16	
Директор ЦКО	А.Г. Кузнецова	28.03.16	



## Приложение Г

Ф. 1-02

## Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Ивахненко Елена Николаевна	начальник отдела	28.03.2016	
2.	Савина Людмила Станиславовна	специалист по кадрам	28.03.2016	
3.	Булатова Татьяна Ивановна	специалист по кадрам	28.03.2016	
4.	Бронникова Анна Павловна	специалист по воинскому учету и бронированию граждан	28.03.2016	