

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об отделе кадрового обеспечения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадрового обеспечения Старооскольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации: Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 №71 (ред от 02.11.2013), Уставом НИУ «БелГУ», Положением о СОФ НИУ «БелГУ» и другими локальными нормативными правовыми актами.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами: Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 №71 (ред от 02.11.2013); приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», Положением о СОФ НИУ «БелГУ»; решениями Ученого совета СОФ НИУ «БелГУ», приказами и распоряжениями ректора, приказами и распоряжениями директора СОФ НИУ «БелГУ»; Коллективным договором; настоящим Положением; Политикой руководства университета в области качества. Международными стандартами ИСО серии 9001.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директо-

ра СОФ НИУ «БелГУ» (далее - директор).

1.6. Отдел комплектуется специалистами в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым ректором.

1.7. Руководство Отдела кадрового обеспечения осуществляет начальник отдела, принимаемый на работу и увольняемый с нее приказом директора.

1.8. Сотрудники Отдела принимаются на работу и увольняются с нее в установленном законодательством порядке приказом директора.

1.9. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора. Данное лицо приобретает права, обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией начальника отдела.

1.10. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и утвержденными директором.

1.11. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждается Ученым советом СОФ НИУ «БелГУ», вводится в действие приказом директора и регистрируется в установленном порядке.

## 2. Задачи

Основными задачами Отдела кадрового обеспечения являются:

2.1. Организация системы учета кадров по различным категориям, осуществление планирования и анализа;

2.2. Организация проведения аттестации работников СОФ НИУ «БелГУ»

2.3. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников СОФ НИУ «БелГУ»

2.4. Взаимодействие с государственными структурами по вопросам пенсионного обеспечения работников, организации системы воинского учета и бронирования граждан в учебном заведении.

2.5. Ведение кадрового делопроизводства.

2.6. Выполнение требований нормативных документов, инструкций, правил в области охраны труда и пожарной безопасности учебного заведения.

## 3. Функции

3.1. Подбор и расстановка совместно с руководством филиала административно-управленческого структурного подразделения и административно-хозяйственного структурного подразделения.

3.2. Оформление приема, перемещения и увольнения работников филиала.

3.3. Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов филиала.

3.4. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников филиала по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.

3.5. Ведение и хранение трудовых книжек.

3.6. Ведение журналов выдачи дипломов и академических справок студентам СОФ НИУ «БелГУ».

3.7. Участие в работе тарифно-квалификационной комиссии и подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов работников филиала в связи с получением ученой степени или звания и увеличения стажа работы. Исчисление общего стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию.

3.8. Ведение документации по кадровому делопроизводству, согласно номенклатуре дел и своевременная сдача дел постоянного срока хранения в архив.

3.9. Анализ расстановки кадров, разработка предложений по их рациональному использованию.

3.10. Подготовка материалов для предоставления работников филиала к поощрению и награждению.

3.11. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, трудового законодательства, подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности, участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

3.12. Ведение отчетности по кадровым вопросам:

3.13. Организация учета граждан, пребывающих в запасе.

3.14. Ведение воинского учета сотрудников СОФ НИУ «БелГУ».

3.15. Выдача справок сотрудникам о периодах работы в филиале.

3.16. Подготовка документов для назначения пенсии сотрудникам филиала и предоставление их в Социальный Фонд России.

3.17. Осуществление табельного учета административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонал и прочего обслуживающего персонала.

3.18. Оформление предоставления отпусков сотрудникам, составление графика очередных отпусков.

3.19. Подготовка приказов на командировки сотрудников филиала, выдача и учет командировочных удостоверений.

3.20. Подготовка проектов должностных инструкций.

3.21. Составление заявок в Работу России по подбору необходимых кадров на вакантные должности.

3.22. Консультирование сотрудников филиала по вопросам трудового законодательства.

3.23. Организация делопроизводства в филиале:

3.24. Прием и отправка корреспонденции;

3.25. Регистрация документов;

- 3.26. Распределение документов по структурным подразделениям;
- 3.27. Систематический контроль за исполнением;
- 3.28. Своевременная передача документов в соответствующие подразделения, деканаты, кафедры для исполнения;
- 3.29. Работа по отправке документации в вышестоящие и другие организации,
- 3.30. Организация работы по формированию дел к их сдаче на хранение;
- 3.31. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006г. «О персональных данных», нормативных правовых актов РФ и локальных актов НИУ «БелГУ» и филиала в области защиты информации.
- 3.32. Разработка номенклатуры дел.
- 3.33. Организационно-методическое руководство делопроизводством в подразделениях.
- 3.34. Набор и размножение служебных документов, приказов.

#### 4. Права

- 4.1. Требовать от подразделений филиала предоставление необходимой информации для работы отдела.
- 4.2. Осуществлять прием сотрудников по вопросам приема, перевода и увольнений (оформление направлений на медицинское обследование, получение санитарных книжек и выдача обходных листов при увольнении).
- 4.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.
- 4.4. Требовать от подразделений филиала обязательного выполнения указаний и распоряжений руководства филиала, которые непосредственно касаются работы отдела кадрового делопроизводства.
- 4.5. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях филиала и докладывать руководству о результатах проверок.
- 4.6. Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях филиала с нарушением инструкции по делопроизводству.
- 4.7. Привлекать специалистов структурных подразделений филиала к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства.

#### 5. Ответственность.

- 5.1. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и Должностными инструкциями.
- 5.2. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную

ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, а так же правильность первичных документов, являющихся основанием для издания приказа.

## 6. Взаимодействие

Отдел кадрового обеспечения осуществляет взаимодействие по всем направлениям деятельности филиала по:

- 6.1. Ведению кадрового делопроизводства.
- 6.2. Организации контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений.
- 6.3. Подготовки и представления документов.
- 6.4. Передачи входящей и приема исходящей корреспонденции, движения внутренней документации.
- 6.5. Получения и выдачи документов, подлежащих печатанию, копированию, размножению.

## 6. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом СОФ НИУ «БелГУ».