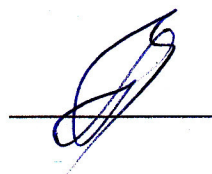


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.003.10 – 2016



УТВЕРЖДАЮ
Директор
М. Я. Пащенко

14.11.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

РАЗРАБОТАНО – Отделом кадров

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Отдела кадров И. В. Карпухина

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.003.10 – 2014 Положение об отделе кадров
Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением Борисоглебского филиала Университета (далее – Филиал).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета №402 от 20.06.2014 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

Полное наименование – Отдел кадров Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ОК.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400510.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, Борисоглебский филиал ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет», корпус 1.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Филиала.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Учёный совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Отдела кадров – подбор и расстановка кадров, учёт личного состава, ведение кадровой документации, контроль соблюдения дисциплины труда и трудовых прав работников, повышения квалификации работников, проведение аттестации работников Филиала, формирование кадрового резерва, ведение студенческого делопроизводства.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует информационную и материально-техническую базу Филиала.

1.5 Подразделение имеет печать, штампы, бланки. Формы бланков приводятся в приложении.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- подбор и расстановка кадров;
- учёт личного состава;
- ведение кадровой документации;
- контроль соблюдения дисциплины труда и трудовых прав работников;
- контроль повышения квалификации работников;
- проведение аттестации работников Филиала;
- формирование кадрового резерва и работа с ним;
- организация системы учёта кадров;
- анализ текучести кадров;
- ведение ВУС;
- ведение студенческого делопроизводства.

3 Функции подразделения

3.1 Оформление и ведение книг приказов директора на сотрудников Филиала (приём, перемещения, увольнение и др.) и книг распоряжений на студентов (зачисление,

перевод, смена фамилий, академический отпуск, отчисление).

3.2 Своевременное и правильное оформление всей документации сотрудников Филиала, учёт и хранение этой документации (личные дела и трудовые книжки сотрудников).

3.3 Ведение персонального и статистического учёта всего личного состава Филиала.

3.4 Составление информации по срокам конкурсного замещения научно-педагогических работников.

3.5 Подготовка документов на сотрудников Филиала для аттестации в соответствии с нормативными документами.

3.6 Осуществление первичной подготовки пенсионных дел на сотрудников Филиала.

3.7 Составление графика отпусков на сотрудников Филиала по представлению структурных подразделений.

3.8 Ведение учёта поступления и выдачи бланков строгой отчетности (дипломы, Академические справки, трудовые книжки и вкладыши к ним).

3.9 Ведение учёта военнообязанных и ежемесячно подача сведений о приёме или увольнении, зачислении или отчислении студентов в ОБК.

3.10 подача справки ф. 26 об отсрочке от призыва на действительную службу на студентов-юношей дневного отделения.

3.11 Осуществление бронирования специалистов по должностям в соответствии с Перечнем.

3.12 Осуществление оформления и ведения личных дел студентов с момента зачисления до окончания института.

3.13 Осуществление обработки студенческих приказов: оформления выписок из приказов на смену фамилий, перевода с курса на курс, о предоставлении академического отпуска, об отчислении, переводе на ОЗО или в другие вузы, восстановлении студентов.

3.14 По запросам студентов подготовка копий документов об образовании, Академических справок.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Отдела кадров, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утвержденной директором Филиала. В период отсутствия начальника Отдела кадров его замещает лицо, назначенное приказом директора Филиала.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет начальник Отдела. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом директора.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

5.2 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела кадров приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

5.3. В подразделении приказом директора Филиала назначается ответственный за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе (далее – Ответственный).

5.3.1 Ответственный в мирное и военное время отвечает:

– за организацию работы по учету граждан, пребывающих в запасе;

- за ведение учёта граждан, пребывающих в запасе;
- за организацию и ведение бронирования работающих граждан, пребывающих в запасе;

- за картотеку карточек формы № Т-2 на граждан, пребывающих в запасе.

5.3.2 Ответственный подчиняется начальнику Отдела кадров.

5.3.3 Ответственный обязан:

- вести воинский учёт по личным карточкам формы № Т-2;
- проверять при приёме на работу у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу – удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, при приёме указанных документов гражданам выдавать расписку;
- установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу, на воинском учёте;
- направлять граждан, подлежащих постановке на воинский учёт, в соответствующий орган, осуществляющий воинский учёт по месту жительства;
- обеспечить полноту и качество воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих;
- сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учёте граждан в личных карточках с документами воинского учёта военного комиссариата;
- направлять в 2-х недельный срок по запросу военного комиссариата или иных органов, осуществляющих воинский учёт, необходимые для занесения в документы воинского учёта сведения о гражданах, встающих на воинский учёт, гражданах состоящих на воинском учёте, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте;
- своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за администрацией на период мобилизации и на военное время;
- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
- обеспечить гражданам возможность своевременной явки по вызовам повестками в военный комиссариат для постановки на воинский учёт;
- сообщать в 2-х недельный срок в военный комиссариат о гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу и принятых на работу или уволенных с работы;
- ежегодно к 15 ноября направлять в администрацию района и в военный комиссариат сведения о численности работников, в том числе забронированных за администрацией на период мобилизации и на военное время (отчет Ф-6).

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

7.1 Взаимодействие с Управлением планирования и методического обеспечения учебного процесса.

7.1.1 Подразделение передаёт:

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;
- служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

– нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сайте Филиала.

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Ответственным по качеству.

7.2.1 Подразделение передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.2.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.3 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.3.1 Работники Подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.3.2 Подразделение получает расчётные листы по заработной плате сотрудников Подразделения.

7.3.3 Работники Подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.4 Взаимодействие с Научным отделом.

7.4.1 Подразделение получает:

- статистические данные о научно-исследовательской деятельности Филиала по мере необходимости для составления отчётов.

7.5 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий.

7.5.1 Подразделение передаёт:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.5.2 Подразделение обеспечивает ввод информации в базы данных Интегрированной информационной системы Университета.

7.5.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства для ввода данных в Интегрированную информационную систему Университета.

7.5.4 Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения работы подразделения и Филиала в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

7.6 Взаимодействие с Отделом по административно-хозяйственной работе и безопасности.

7.6.1 Подразделение передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.6.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с факультетами Филиала.

7.7.1 Подразделение передаёт:

- копии приказов о проведении выборов деканов факультетов.

7.8 Взаимодействие с кафедрами Филиала.

7.8.1 Подразделение передаёт:

- копии приказов о проведении выборов заведующих кафедрами

7.8.2 Подразделение получает:

- сведения к составлению штатного формуляра (до 20 сентября).

7.9 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала.

7.9.1 Отдел кадров передаёт:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников и студентов;
- копии положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников.

7.9.2 Отдел кадров получает:

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 10 декабря текущего года на следующий календарный год).

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является начальник Отдела кадров.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения директору Филиала.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



И. В. Карпухина