

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

ПСП БФ ВГУ 4.1.10 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ВГУ

 А.Д. Хван

20.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – отделом кадров

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Отдела кадров И. В. Карпухина

ВВОДИТСЯ приказом директора БФ ВГУ от 20.05.2024 № 169 ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.10 – 2018 Положение об Отделе кадров Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета, введенного в действие приказом директора БФ ВГУ от 01.09.2018 № 110

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

## 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, 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, бланк.

Форма бланка приведена в Приложении 1.

Форма печати, штампов приведена в Приложении 2.

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

3.7 Ведение учёта поступления и выдачи бланков строгой отчетности (дипломы, Справки об обучении и др.).

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

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

3.10 Осуществление бронирования специалистов по должностям в соответствии с Перечнем.

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

3.12 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.

3.13 По запросам студентов подготовка копий документов об образовании, Академических Справок об обучении.

### **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.

Прием на работу оформляется приказом директора филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом директора филиала. Начальник Отдела кадров выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

На период временного отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

### **5 Структура подразделения**

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

## 6 Права и ответственность

Права и ответственность работников отдела кадров определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 7 Делопроизводство

Делопроизводство в отделе кадров ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения и др.

## 8 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует с другими подразделениями Университета и Филиала в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета и Филиала.

### 8.1 Взаимодействие с Директоратом.

#### 8.1.1 Подразделение передаёт:

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

### 8.2 Взаимодействие с Бухгалтерией.

#### 8.2.1 Работники Подразделения в индивидуальном порядке передают:

- заявления на выдачу аванса;
- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- 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.

#### 8.2.2 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.

### 8.3 Взаимодействие с Научно-библиотечным центром.

#### 8.3.1 Подразделение получает:

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

#### 8.4 Взаимодействие с Организационным отделом.

##### 8.4.1 Подразделение передаёт:

- заявки на изготовление бланков учёта и отчётности по отделу;
- заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;
- информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;
- служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий Подразделения;
- иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

##### 8.4.2 Подразделение получает:

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.
- бланки учёта и отчётности по отделу;
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета и Филиала: к внутренней и внешней документации Университета и Филиала, касающейся деятельности подразделения; иным видам информации, необходимым для обеспечения работы подразделения и Филиала в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

#### 8.5 Взаимодействие с Административно-хозяйственным отделом.

##### 8.5.1 Подразделение передаёт:

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

##### 8.5.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

#### 8.6 Взаимодействие с деканатом факультета Филиала.

8.6.1 Подразделение совместно с деканатом факультета Филиала готовит к размещению на сайте информацию о персональном составе педагогических работников по направлениям подготовки (до 01 октября текущего года).

#### 8.7 Взаимодействие с кафедрами Филиала.

##### 8.7.1 Подразделение получает:

- сведения к составлению ВПО-1 (до 20 сентября);
- служебные записки об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников;

#### 8.8 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала.

##### 8.8.1 Отдел кадров передаёт:

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

##### 8.8.2 Отдел кадров получает:

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

### **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора филиала по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудитов, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

### **10 Хранение**

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



И. В. Карпухина

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Воронежский государственный университет»  
Борисоглебский филиал  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)  
отдел кадров  
т. 6-06-74**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В ТОМ,  
что он(а) работает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Справка дана для представления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник ОК \_\_\_\_\_ И.В. Карпухина



Уволен(а) в связи с окончанием срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Борисоглебский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)  
 Подпись \_\_\_\_\_ заверяю.  
 \_\_\_\_\_  
*подпись, расшифровка подписи*  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КОПИЯ**  
 Подлинник находится в отделе кадров  
 БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»

Борисоглебский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)  
 отдел кадров  
**КОПИЯ ВЕРНА**  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*подпись, расшифровка подписи*

**Копия**