

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ КАДРОВ

ПСП 06/1.2 - 2020

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО И.О. НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ Ф. Р. Хайдаровой

2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы» С.Т.Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы» от «07» 02 2020 г. № 116/0.

Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Директор ДОПВ

Л.Р.Сахаутдинова

Начальник УКЮВ

И.А.Ахметшин

И.о.начальника юридического отдела

А.А.Боровикова

Начальник отдела документационного обеспечения

И.А.Осколков

Председатель профсоюзной организации работников

З.Б.Латыпова



СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цели и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об отделе кадров (далее Отдел) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность отдела кадров управления по кадровым и юридическим вопросам Департамента по общим и правовым вопросам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет).

1.2 Отдел кадров был создан в 1964 году. Приказом № 1а от 9 января 1998 г. отдел кадров был объединен с канцелярией и переименован в общий отдел. Приказом № 2202к от 5 декабря 2006г. произошло разделение общего отдела и отдела кадров. Приказом от 06 февраля 2019г. № 40/о отдел кадров включен в структуру Управления по общим и правовым вопросам. Приказом от 28 июня 2019г. № 353/о Управление по общим и правовым вопросам переименовано в Управление по кадровым и юридическим вопросам и введено в структуру Департамента по общим и правовым вопросам.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и входит в состав Управления по кадровым и юридическим вопросам Департамента по общим и правовым вопросам, находится в подчинении у ректора Университета.

1.4 В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан в области трудового законодательства;
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- документами Системы менеджмента качества;
- Кодексом корпоративной этики;
- настоящим Положением;
- другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.5 Отдел возглавляет начальник Отдела, который находится в прямом подчинении директора Департамента по общим и правовым вопросам и начальника Управления по кадровым и юридическим вопросам. Начальник

отдела кадров назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6 На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Отдел кадров имеет круглую печать для документов со своим наименованием «Отдел кадров» и указанием принадлежности к ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы», находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров, а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком. Печать и штампы подлежат хранению в сейфе.

2 Структура подразделения

2.1 Численность Отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; численность отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.2 В состав Отдела входят:

- начальник отдела кадров – 1 ед.;
- ведущий специалист по персоналу – 4 ед.;
- специалист по персоналу I категории – 1 ед.

2.3 Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, начальника Управления по кадровым и юридическим вопросам, директора Департамента по общим и правовым вопросам.

2.4 Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности Отдела заключается в осуществлении совместно с руководителями подразделений Университета администрирования и документирования кадровых процессов Университета.

3.2 Основными задачами Отдела являются:

- постоянное совершенствование работы Отдела на основе внедрения новых технологий работы с кадровыми и иными документами и методик работы с персоналом;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению отчетов и документов по персоналу, в том числе в государственные органы;
- соблюдение прав, льгот и гарантий работников Университета;
- разработка и реализация системы мотивации по материальному и моральному стимулированию сотрудников Университета;

- укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения сотрудниками Университета правил внутреннего трудового распорядка и трудового законодательства;
- комплектование структурных подразделений Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;
- организация хранения и учета кадровых документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета;
- организация и координация кадровой работы в структурных подразделениях университета;
- управление дисциплинарными отношениями.

4 Функции

4.1 Для решения основных целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

- оформление приема, перемещений, изменений условий трудовых договоров, увольнения работников Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- ведение базы данных по сотрудникам Университета (количественном и качественном составе кадров), ее своевременное пополнение и обновление;
- формирование и ведение личных дел работников;
- оформление и учет трудовых книжек, а также сведений о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), личных карточек, журналов учета, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Университета по установленным формам;
- комплектование Университета необходимыми кадрами высокой квалификации, определение текущей потребности в кадрах, подбор и отбор персонала на вакантные должности совместно с руководителями структурных подразделений;
- оформление всех видов отпусков;
- оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;
- ведение работы по предварительной обработке больничных листов (расчет страхового стажа работников) и последующей его передачи на оплату;
- ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников Университета, связанных с работой в Университете, в установленные законодательством сроки;
- ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников Университета на основании представленных ими подтверждающих документов;
- подготовка документов для представления к награждениям и поощрениям ведомственными и государственными наградами;
- контроль за составлением и представлением руководителями структурных подразделений графиков отпусков, учет отпусков;

- исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и уходе на пенсию;

- выдача справок о занимаемой должности, месте работы, периоде работы в Университете;

- взаимодействие с Пенсионным фондом (подача отчетов, выдача справок по запросу, передача сведений о лицах, уходящих на пенсию и др.);

- взаимодействие со Статистическим управлением (подача отчетов);

- взаимодействие с Центром занятости населения (подача отчетов, подача сведений о вакантных должностях, о высвобождаемых должностях в связи с проведением мероприятий по сокращению численности или штата организации и др.);

- своевременное направление сведений о заключении трудового договора представителю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в установленном законодательством порядке;

- взаимодействие с Министерством науки и высшего образования в части предоставления отпуска и направления в командировку ректора Университета;

- взаимодействие с иными организациями в пределах компетенции Отдела;

- подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения или на уничтожение;

- консультирование работников Университета по вопросам применения действующего трудового законодательства;

- контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками Университета.

4.2 Отдел осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

5 Права

5.1 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Отдела предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

5.2 Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Отдела, их поощрении и наказании;

- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во

взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6 Ответственность

Отдел несет ответственность за:

6.1 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

6.2 Сохранность и функционирование переданного Отделу технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.3 За выполнение функций, возложенных на Отдел, отвечает начальник Отдела.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Отдел принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела.

Взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Отдел документационного обеспечения ДОПВ	– запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает отдел кадров.	–учтенные экземпляры должностных инструкций; –письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам.
2. Юридический	–согласованные проекты приказов	–учтенные

<p>отдел ДОПВ</p>	<p>УКЮВ</p> <p>о дисциплинарных взысканиях, должностные инструкции и иные локальные нормативно-правовые акты;</p> <p>–консультации по вопросам применения трудового законодательства;</p> <p>–проекты трудовых договоров со всеми категориями работников;</p> <p>–учтенный экземпляр Положения об отделе кадров.</p>	<p>экземпляры должностных инструкций;</p> <p>–должностные инструкции на согласование с начальником юридического отдела;</p> <p>–материалы для оформления приказов о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности, проекты приказов о дисциплинарной ответственности;</p> <p>–копии документов из личных дел работников по запросам работников юридического отдела.</p>
<p>3. Финансовое управление</p>	<p>–согласованные проекты приказов по личному составу с начальником финансового управления - главным бухгалтером;</p> <p>–информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Университета.</p>	<p>–учтенные экземпляры должностных инструкций;</p> <p>–проекты приказов по личному составу на согласование с начальником финансового управления - главным бухгалтером;</p> <p>–копии приказов по личному составу для начисления</p>

		<p>заработной платы в расчетный отдел Финансового управления;</p> <p>–копии приказов о назначении материально-ответственными лицами в отдел по учету основных средств и материальных запасов Финансового управления.</p>
<p>4. Отдел планирования и экономического анализа УЭ</p>	<p>–согласованные заявления о приеме, переводе, увольнении сотрудников;</p> <p>–согласованные проекты приказов по личному составу с начальником отдела планирования и экономического анализа;</p> <p>–штатное расписание.</p>	<p>–учтенные экземпляры должностных инструкций работников отдела планирования и экономического анализа;</p> <p>–заявления о приеме, переводе, увольнении сотрудников;</p> <p>–проекты приказов по личному составу на согласование с начальником отдела планирования и экономического анализа.</p>
<p>5. Административно-хозяйственное управление (АХУ)</p>	<p>–приказы и графики дежурств сотрудников Университета в праздничные дни;</p> <p>–согласованные с руководством Университета представления, по которым необходимо подготовить приказы по личному составу и т.д.</p>	<p>–учтенные экземпляры должностных инструкций работников АХУ;</p> <p>–копии распоряжений о</p>

		выходных и праздничных днях.
6. Учебно-методический департамент (УМД)	<ul style="list-style-type: none"> –приказ о нагрузке профессорско-преподавательского состава; –документы по избранию и назначению профессорско-преподавательского состава; –заявления о приеме на работу лиц, осуществляющих педагогическую практику; –согласованные с руководством Университета представления, по которым необходимо подготовить приказы об оплате председателям Государственных аттестационных/экзаменационных комиссий и т.д. 	<ul style="list-style-type: none"> –учтенные экземпляры должностных инструкций работников Учебно-методического департамента; –заявления о приеме на работу профессорско-преподавательского состава.
7. Другие структурные подразделения Университета	<ul style="list-style-type: none"> – проекты, приказов, инструкций. – согласованные с руководством Университета представления, по которым необходимо подготовить приказы по личному составу и др. 	<ul style="list-style-type: none"> –учтенные экземпляры должностных инструкций; –письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам.