

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
БУЗУЛУКСКИЙ ГИДРОМЕЛИОРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»
(БГМТ - филиал ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ)

Утверждаю
Директор Бузулукского
гидромелиоративного техникума –
филиала ФГБОУ ВО Оренбургский
ГАУ



С.А. Евсюков

«04» сентября 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе кадров

	Должность	Ф.И.О./подпись	Дата
Согласовал	юрисконсульт	Егорова Г.В. <i>Егорова</i>	04.09.2017г.
Проверил	Начальник ОК	Полуэктова О.А. <i>Полуэктова</i>	04.09.2017г.
Разработал	Начальник ОК	Полуэктова О.А. <i>Полуэктова</i>	04.09.2017г.

Бузулук, 2017

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров, именуемый в дальнейшем «Отдел», является структурным подразделением в Бузулукском гидромелиоративном техникуме – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее Филиал).

2. Структура и управление Отделом:

2.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором Филиала. В отделе специалист по кадрам – 1 единица, назначаемый и освобождаемый от должности директором Филиала по представлению начальника отдела кадров. Обязанности, права и ответственность начальника отдела и специалиста по кадрам определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Филиала.

2.3. Структура Отдела определяется начальником отдела кадров, исходя из необходимости выполнения функций кадровой службы и с учётом структуры Филиала, и утверждается директором Филиала.

2.4. Начальник Отдела самостоятельно определяет функции работников отдела, которые отражаются в должностных инструкциях, утверждаемых директором.

2.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ о труде и образовании, иными законодательными и нормативными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования РФ, приказами и распоряжениями директора и настоящим положением.

3. Основные задачи отдела

3.1. Осуществление эффективной кадровой политики руководства Филиала в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда преподавательского состава и иных категорий работников Филиала.

3.2. Комплектование структурных подразделений Филиала кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

3.3. Планирование потребности в кадрах.

3.4. Оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учёта преподавательского состава и иных категорий работников Филиала.

3.5. Управление дисциплинарными отношениями.

4. Обязанности отдела

4.1. Обеспечение деятельности директора и администрации Филиала по решению кадровых вопросов.

4.2. Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для

рассмотрения директором.

- 4.3. Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений организует подбор, изучение и расстановку кадров.
- 4.4. Учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам работников.
- 4.5. Документальное, в установленном порядке, оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях.
- 4.6. Ознакомление под расписку поступающих на работу с Положением о Филиале, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка, разъяснение им порядка приёма на работу.
- 4.7. Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учёта; журналов учёта приёма и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже.
- 4.8. Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение.
- 4.9. Отражение в установленных документах данных об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже преподавательского состава.
- 4.10. Оформление объявлений на замещение вакантных должностей.
- 4.11. Подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов в соответствии с присвоенными учёной степенью, учёным званием.
- 4.12. Оформление в конце каждого учебного года документов, необходимых для работы преподавателей-совместителей в следующем учебном году.
- 4.13. Ежедневное внесение изменений в установленные формы периодической отчётности (структура научно-педагогических кадров, сведения о докторам, кандидатах наук и т. д.)
- 4.14. Ознакомление под расписку работников Филиала с приказами директора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий.
- 4.15. Составление штатных формуляров на каждый год (учебный год) с ежедневным отражением изменений и выведением данных о вакантных должностях.
- 4.16. Выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения.
- 4.17. Исчисление работникам Филиала общего и непрерывного трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.
- 4.18. Представление данных о работающих пенсионерах в органы социального обеспечения; оформление удостоверений о пенсионном страховании.

- 4.19. Оформление и выдача служебных удостоверений и справок установленного образца работникам Филиала.
- 4.20. Проведение один раз в квартал сверки списочного состава работающих со списком бухгалтерии Филиала.
- 4.21. Ведение делопроизводства согласно утверждённой номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.
- 4.22. Составление проектов общих графиков отпусков ежегодно, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков.
- 4.23. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.
- 4.24. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, ведение приходно-расходной книги учёта бланков трудовых книжек и вкладышей, представление, в установленные сроки, отчётов об их расходовании.
- 4.25. Оказание содействия руководителям закреплённых подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.
- 4.28. Подготовка наградных дел на основании представлений трудовых коллективов, совета филиала и руководства Филиала.
- 4.29. Консультации работников по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.
- 4.30. Заверение, в установленном порядке, документов, подписей должностных лиц печатью отдела кадров.
- 4.31. По распоряжению ректора, проректоров выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел кадров основных задач.

5. Взаимодействие с другими подразделениями Филиала

- 5.1. Юрисконсульту Отдел передаёт для визирования проекты приказов. От юридического отдела получает завизированные проекты приказов по, консультации по вопросам трудового и иных отраслей права.
- 5.2. Бухгалтерии Отдел передаёт для визирования при необходимости проекты приказов; сведения о персонале, необходимые для работы бухгалтерии. От бухгалтерии получает завизированные проекты приказов; сведения о заработной плате работников. При необходимости Отдел согласовывает с бухгалтерией установление окладов, надбавок, иных выплат.
- 5.3. Учебно-методическому отделу отдел кадров передаёт необходимые сведения о количественном и качественном составе преподавательского контингента.

6. Права.

- 6.1. Приглашать и оформлять в резерв кадров лиц, соответствующих установленным квалификационным требованиям, а также имеющих необходимые деловые и моральные качества.
- 6.2. Получать от работников информацию, в том числе личного характера, необходимую для исполнения служебных обязанностей.
- 6.3. При необходимости приглашать в отдел кадров работников для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.
- 6.4. Получать от руководителей структурных подразделений Филиала информацию о предстоящих высвобождениях должностей, другую необходимую для работы информацию о персонале подразделения.
- 6.5. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений Филиала, получать консультации специалистов.
- 6.6. Проверять исполнение обязанностей всеми работниками, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.
- 6.7. Принимать участие в определении структуры и штата Филиала, а также в определении функций структурных подразделений.
- 6.8. Сотрудничать со службами занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.
- 6.9. Привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений Филиала.
- 6.10. Заверять копии трудовых книжек, доверенности на получение заработной платы.

7. Ответственность

Отдел кадров несёт ответственность за:

- 7.1 Заполнение всех вакантных мест;
- 7.2 Качественный подбор кадров - совместно с руководителями структурных подразделений;
- 7.3 Качество выполнения своих функций;
- 7.4 Соблюдение законодательства о труде в отношениях между администрацией и работниками Филиала.