

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный
университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой службе

ПРИНЯТО

Советом Института

Протокол № 6

«14» *января* 20 16 г.

1. Общие положения

1.1. Кадровая служба согласно штатного расписания является частью административно-управленческого подразделения и подчиняется непосредственно директору Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института).

1.2. Возглавляет кадровую службу главный специалист по кадровой работе, который назначается и освобождается директором Института. Главный специалист должен иметь высшее образование и необходимый опыт работы по специальности. В период отсутствия главного специалиста его функции выполняет, назначенный приказом директора, работник.

1.3. Кадровая служба имеет круглую печать с обозначением «Отдел кадров».

1.4. Кадровая служба в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами РФ о труде, нормативно-методическими актами Правительства РФ, инструктивными письмами Минобрнауки РФ, государственными стандартами, определяющими требования к оформлению документов, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией.

2. Основные задачи

2.1. Работа с персоналом.

2.2. Формирование, подбор и учет кадров.

2.3. Оформление движения и учета личного состава института.

3. Обязанности

3.1. Организация работы по укомплектованию института работниками требуемых профессий.

3.2. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины в Институте.

3.3. Заключение в установленном законом порядке трудовых договоров и договоров о материальной ответственности со штатным и внештатным персоналом.

3.4. Документальное оформление в соответствии с трудовым законодательством: приема, увольнения, перевода работников, работы по совмещению и совместительству, предоставления отпусков очередных, учебных, по уходу за ребенком и без сохранения заработной платы; премирования и наложения дисциплинарных взысканий.

3.5. Ведение учета личного состава работников, оформление личных дел преподавателей, карточек формы Т-2 работников, внесение в них новых данных, характеризующих работника.

3.6. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о трудовой деятельности и поощрениях.

3.7. Учет и контроль за составлением и соблюдением графика очередных отпусков.

3.8. Оформление и выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, выписок из приказов по требованиям работников.

3.9. Заверение подписей работников на рецензиях, доверенностях, личных листах, анкетах и других документах.

3.10. Оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам и представление их в соответствующие пенсионные органы.

3.11. Систематический учет трудового стажа работников (в том числе льготного) для предоставления информации в систему персонифицированного учета граждан.

3.12. Оформление листков нетрудоспособности, соответствующих решений комиссии по социальному страхованию.

- 3.13. Подготовка наградных материалов на лиц, представляемых к награждению государственными, министерскими и краевыми наградами.
- 3.14. Ведение табеля расчета оплаты труда на административно-управленческий персонал.
- 3.15. Подготовка объявлений, необходимых документов и осуществление контроля за прохождением конкурсов по замещению должностей профессорско-преподавательского состава, выборов заведующих кафедр и деканов факультетов.
- 3.16. Работа с Внешторгбанком и Сбербанком по оформлению новых и продлению имеющихся зарплатных банковских карт работников.
- 3.17. Ведение и составление отчетов в установленные сроки и своевременное их представление в вышестоящие организации.
- 3.18. Сотрудничество с ветеранской и профсоюзной организациями института.

4. Права

- 4.1. Вносить руководству института предложения по совершенствованию работы с кадрами, а также о назначении, перемещении и увольнении работников.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений и сотрудников документы, необходимые кадровой службе института для осуществления своих функций.
- 4.3. Ходатайствовать о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

5. Ответственность

- 5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение работниками кадровой службы возложенных на них обязанностей согласно должностных инструкций, за несоблюдение трудового законодательства.
- 5.2. За несоблюдение установленного законом порядка оформления документов по личному составу, трудовых книжек и их сохранность.
- 5.3. За несвоевременное предоставление отчетности.
- 5.4. За несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

6. Взаимосвязи кадровой службы с другими структурными подразделениями

Наименование подразделения (физического лица), с которым осуществляется взаимосвязь	Перечень <u>входящих</u> документов (информации) в указанное подразделение (физическому лицу)	Перечень <u>исходящих</u> документов (информации) из указанного подразделения (от физического лица)
1	2	3
Директор института	Приказы по личному составу сотрудников института. Отчеты, информация об использовании работников в соответствии с их занимаемой должностью. Трудовые договоры, заявления и иная кадровая документация на подпись.	Распоряжения и рекомендации по вопросам правильного использования работников, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, по другим вопросам работы с кадрами. Документы, письма по кадровым вопросам к исполнению.
Совет института	Пакеты документов преподавателей, для участия в конкурсе Пакеты документов деканов, заведующих кафедрами, для участия в выборах	Выписки из заседаний Совета института об избрании по конкурсу преподавателей и о прохождении выборов деканов и зав. кафедрами.
Юрисконсульт	Кадровые документы на согласование. Договора аспирантов	Информация об изменениях в действующем трудовом законодательстве. Правовое обеспечение кадровых документов.
Финансовый отдел	Приказы по личному составу на согласование. Сведения о списочном составе и движении преподавателей, сотрудников. Приказы по личному составу на согласование. Копии приказов для начисления заработной платы, премий и иных выплат. Сведения о списочном составе кадров, в том числе для работы в системе персонифицированного учета работников. Листки нетрудоспособности.	Штатное расписание.
Учебно-методический отдел	Сведения о списочном составе ППС, наличии докторов наук и кандидатов наук.	Сведения о запланированной учебной нагрузки преподавателей на учебный год

Наименование подразделения (физического лица), с которым осуществляется взаимосвязь	Перечень <u>входящих</u> документов (информации) в указанное подразделение (физическому лицу)	Перечень <u>исходящих</u> документов (информации) из указанного подразделения (от физического лица)
1	2	3
Кафедры	Информацию о сроках проведения конкурсов ИПС и необходимых документах. Информацию о фактах нарушения внутреннего распорядка института. Копии приказов о премировании юбиляров.	Графики отпусков. Материалы для прохождения конкурсного отбора профессорско-преподавательского персонала. Сведения о дисциплинарных проступках сотрудников.
Канцелярия	Письма-уведомления работникам для отправки по почте.	Копии приказов по административной деятельности.
Архив	Приказы, личные дела – передача в архив на хранение.	
Профсоюзный комитет	Информация о сокращении штатов. Сведения о юбилярах. Предложения для дополнения в коллективном договоре	Решения – согласования при увольнении работников по сокращению штатов.

Главный специалист по кадрам

 / Ранцева Т.А.