

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 14 » 12 2016 г.

№ 637-ОД

г. Улан-Удэ

В целях повышения эффективности работы по организации кадрового делопроизводства, а также приведению документации структурных подразделений в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения «Об отделе кадров».
2. Начальнику отдела кадров Л.В.Аюшеевой.:
  - разместить настоящее положение на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru>;
  - ознакомить с положением работников отдела.
3. Положение «Об отделе кадров», утвержденное приказом № 372-ОД от 30.10.2015 г. считать утратившим силу.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.И.Мошкин

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «14» 12 2016 г. № 637-00

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

г.Улан-Удэ

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора и находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета и настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет круглую печать, штампы с наименованием подразделения и Университета.

1.5. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную, материально-техническую, производственную базу Университета.

1.6. Настоящее Положение регламентирует правовой статус Отдела и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками Отдела.

## **2. Организационная структура отдела**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела подчиняется в своей работе непосредственно ректору.

2.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

2.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Права и ответственность работников Отдела определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

## **3. Основные цели и задачи отдела**

3.1. Отдел совместно с ректоратом, руководителями институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в Университете, разрабатываемой ректоратом Университета.

3.2. Основные задачи Отдела:

3.2.1. совершенствование процессов управления;

3.2.2. подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

3.2.3. учет личного состава работников;

3.2.4. создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

3.2.5. организация проведения аттестации работников;

3.2.6. организация проведения конкурсного отбора для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу, научных работников, выборов директоров/деканов и заведующих кафедрами;

3.2.7. организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;

3.2.8. ведение кадрового делопроизводства;

3.2.9. обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета.

#### **4. Функции отдела**

4.1. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Университета, обеспечение их своевременного подписания, заполнение личных карточек работников.

4.2. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала Университета.

4.3. Осуществление организационного обеспечения конкурсного отбора для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников и выборов директоров институтов, деканов факультетов и заведующих кафедрами.

4.4. Организация проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

4.5. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Университета по установленным формам с использованием информационных технологий.

4.6. Оформление, заполнение, хранение и учет личных дел и трудовых книжек работников Университета.

4.7. Обеспечение своевременной записи в трудовой книжке о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Оформление листков нетрудоспособности работников Университета.

4.9. Организация повышения квалификации работников Университета.

4.10. Подготовка документов для передачи в общий отдел на архивное хранение.

4.11. Составление графиков отпусков работников Университета, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.12. Оказание содействия в трудоустройстве работников Университета в связи с ликвидацией или сокращением подразделений Университета.

4.13. В пределах своей компетенции организует исполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4.14. Разработка локальных нормативных актов регламентирующих кадровое обеспечение Университета.

4.15. Оформление документов по персонифицированному учету работников Университета и представление сведений и отчетов в различные государственные учреждения.

4.16. Подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Контроль и оказание помощи руководителям структурных подразделений в разработке и утверждении должностных инструкций, корректировка текста должностных инструкций.

4.19. Консультирование работников Университета по вопросам трудового

законодательства, в том числе подготовка ответов на запросы, жалобы, обращения.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Работники Отдела имеет право:

5.1.1. принимать участие в обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства РФ, правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.2. получать от подразделений Университета запрашиваемые материалы и информацию, в рамках проведения единой кадровой политики;

5.1.3. привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы;

5.1.4. давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.1.5. контролировать в структурных подразделениях соблюдения в отношении работников Университета трудового законодательства Российской Федерации;

5.1.6. вести согласованную работу с руководителями структурных подразделений по подбору в кадровый резерв кандидатов на соответствующие должности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.7. взаимодействовать с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с Центром занятости населения в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

5.2.2. проверить достоверность сведений персональных данных, сверяя их с имеющимися у работника документами;

5.2.3. вносить соответствующие изменения в кадровые документы;

5.2.4.соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, локальных нормативных актов Университета;

5.2.5.контролировать прохождение документов, связанных с приемом, переводом и увольнением работников Университета, заключением трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовому договору на соответствие трудовому законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, другим нормативным правовым актам Университета и вносить соответствующие предложения ректору по приведению их в соответствие с законодательством Российской Федерации;

5.2.6.совершенствовать качество организации кадровой работы в Университете и координацию деятельности структурных подразделений;

5.2.7.эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;

5.2.8.исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров;

5.2.9.предоставлять достоверную информацию о деятельности Отдела.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

6.1. Отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурами подразделениями Университета по вопросам выполнения задач и функций Отдела, в том числе по вопросам:

6.1.1. получения характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, предложений по составлению графика отпусков работников;

6.1.2. предоставления решений о поощрении работников, характеристик на работников, представляемых к поощрению, копий приказов о приеме, перемещении и увольнении, утвержденных графиков отпусков работников.

6.2. С Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам получения справок о заработной плате для оформления пенсии, материалов для выдачи справок работникам о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы, предоставления сведений о приеме,



перемещении и увольнении работников, проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении, о материально-ответственных лицах, графика отпусков, листов временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С планово-финансовым управлением по вопросам получения штатного расписания, схем должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате, предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников, проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении, о материально-ответственных лицах, графике отпусков работников.

6.4. С учебно-методическим управлением по вопросам получения сведений по распределению ставок профессорско-преподавательского состава кафедр, сведений о режиме учебных занятий, предоставления сведений о профессорско-преподавательском составе Университета, проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении.

6.5. Со вторым военно-мобилизационным отделом по вопросам предоставления сведений о вновь принимаемых и уволенных работниках, направления вновь принимаемых работников для постановки на воинский учет.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников Отдела задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

7.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

7.3.2. за организацию работы, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, локальных нормативных актов Университета;

7.3.3. за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

7.3.4. за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов Университета, предоставленных в распоряжение Отдела;

7.3.5. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе разглашение персональные данные работников, доверенные работникам Отдела в целях надлежащего исполнения задач, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.3.6 за содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Университета;

7.3.7. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе принимать меры по противодействию и урегулированию конфликта интересов, принимать меры по предупреждению коррупции;

7.3.8. В период временного отсутствия начальника Отдела ответственность возлагается на заместителя начальника Отдела.

7.4. Работники Отдела несут ответственность:

7.4.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, начальника Отдела, заместителя начальника Отдела;

7.4.2. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей, несоблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

7.4.3. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

7.4.4. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

7.5. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.6. При оценке деловых качеств работников Университета, работники Отдела обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости или по инициативе начальника Отдела и утверждаются ректором Университета путем подготовки проекта изменений, дополнений начальником Отдела кадров.

8.3. Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.