

Министерство образования и науки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова»
Северо-Кавказский филиал
(г.Минеральные Воды)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СКФ БГТУ им. В.Г.Шухова

В.Д. Курбатов
« 12 » *сентября* 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении

Отдел кадров

Минеральные Воды, 2016г.

1. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования СКФ БГТУ им. В.Г.Шухова.

2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами в области кадрового дела, уставом университета, приказами и распоряжениями директора филиала, а также настоящим уставом университета, приказами и распоряжениями директора филиала а также настоящим Положением.

3. Структуру и штатную численность должностных лиц утверждает директор филиала.

4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору филиала.

5. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности директором филиала.

Отдел кадров осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

1) обеспечение реализации кадровой политики в филиале, участие в разработке предложений по ее совершенствованию;

2) подбор и расстановка кадров, обеспечение укомплектованности кадрами структурных подразделений университета;

3) оформление кадровых решений директора филиала, заключение трудовых договоров с работниками филиала;

4) организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников отдела кадров, профессиональная помощь в кадровой деятельности филиала;

5) организация работы по награждению работников филиала государственными и ведомственными наградами;

6) организация и осуществление инспектирования структурных подразделений по соблюдению режима рабочего времени;

7) контроль за проведением конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава.

8) Отдел кадров действует на основании положений, утверждаемых ректором БГТУ им. В.Г.Шухова;

9) должностные обязанности начальника отдела устанавливаются должностными инструкциями разработанными на основании типовых должностных инструкций.

10. Отдел кадров осуществляет свои функции как непосредственно, так и через структурные подразделения.

11. Делопроизводство в отделе осуществляется согласно установленному порядку.

12. При осуществлении своей деятельности отдел соблюдает требования действующих правовых актов Министерства образования и науки России.

13. Отдел имеет печать и штампы установленных образцов.

II. Функции отдела

1. Анализировать и прогнозировать потребность филиала в кадрах. Проводить аналитическую работу по оценке состояния кадровой деятельности в филиале, вносить предложения по ее совершенствованию.

2. Осуществлять учет численности должностных лиц и работников филиала.

3. Формировать кадровый состав для замещения должностей сотрудников филиала.

4. Осуществлять контроль за состоянием работы с кадрами, исполнением в структурных подразделениях требований Трудового кодекса России, нормативных и иных правовых актов Минобрнауки России, регламентирующих работу с кадрами; оказывать практическую помощь начальникам структурных подразделений в применении нормативных и иных правовых актов, регламентирующих работу с кадрами.

5. Вести личные дела, трудовые книжки должностных лиц и работников филиала.

6. Оформлять и выдавать в установленном порядке служебные удостоверения работникам филиала.

7. Обеспечивать проведение конкурсных отборов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

8. Организовывать проведение проверок соблюдения работниками университета рабочего времени.

9. Подготавливать материалы о награждении работников филиала государственными и ведомственными наградами.

10. Консультировать работников по правовым и иным вопросам, связанным с Трудовым кодексом РФ.

11. Вносить на рассмотрение руководству предложения по вопросам деятельности отдела.

12. Вести переписку с гражданами и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в случаях, определяемых директором филиала.

13. Пользоваться в установленном порядке университетскими информационными системами и совершенствовать собственную базу данных в программе «Институт».

14. Знакомится и учитывает поступающие в университет нормативные правовые акты и документы затрагивающие вопросы кадровой работы.

III. Задачи отдела

Отдел кадров совместно директором филиала, кафедр и другими структурными подразделениями осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в университете, разрабатываемой головным вузом.

В этих целях отдел:

- участвует в прогнозировании и определении потребности университета в кадрах совместно с руководителями структурных подразделений разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию структуры университета;
- совместно с директором, структурными подразделениями осуществляет подбор и расстановку кадров;
- в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, устава, правил внутреннего распорядка филиала;

IV. Структура отдела

Структуру и штат отдела кадров с учетом объемов работы разрабатывает планово-экономический отдел и утверждает директор.

V. Права отдела

Отдел кадров имеет право:

- принимать участие в совещаниях ректората, других мероприятиях, касающихся кадровых вопросов, практики и использования трудового законодательства, правил внутреннего распорядка.
- приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников филиала, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, уставу университета, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами директору филиала.
- получать от подразделений университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики;
- давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

VI. Заключительные положения

Вся ответственность за качество, обоснованность и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

Согласовано:

Начальник ОК



О.Л.Нуралиева

Лист регистрации изменений

Изм.№	Глава/Страница	Дата изменения И ревизии	Причина изменения	Провел*	Утвердил*

*Подписи только у последнего изменения