



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
Система менеджмента качества БГИТУ
Нормативно-правовая документация БГИТУ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»
В.А. Егорушкин


30 сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Брянский государственный инженерно-технологический
университет»
Версия 01

Дата введения: 01 октября 2015 г.

Брянск 2015

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров	Плотникова Т.Ю.		30.09.2015
Начальник отдела ЛА и УКО	Лукашов С.В.		30.09.2015
Версия: 01			Стр. 1 из 3

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	БГИТУ-ПСП-2-2.5-2015

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров вуза создан в соответствии с Уставом вуза и приказом Министерства высшего и среднего специального образования СССР от 31.12.1976. № 1040.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением высшего учебного заведения, действует на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Устава вуза, Коллективного договора вуза, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения, приказов БГИТУ и указаний ректора.

1.3. В зависимости от численности сотрудников и объема работы в составе отдела кадров могут быть организованы группы или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

1.4. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору вуза.

1.5. Отдел кадров комплектуется квалифицированными специалистами, положительно зарекомендовавшими себя в практической деятельности. Назначение и освобождение лиц на должности специалистов отдела кадров производится ректором вуза.

1.6. Штаты отдела кадров регламентируются штатным расписанием в зависимости от общей численности сотрудников и студентов вуза и в пределах фонда заработной платы.

1.7. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначенным ректором вуза.

2. Основные задачи и функции


2.1. Отдел кадров вуза осуществляет:

2.1.1. Подбор и расстановку совместно с руководителями структурных подразделений административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру вуза.

2.1.2. Оказание помощи подразделениям вуза в укреплении трудовой дисциплины и соблюдении трудового законодательства.

2.1.3. Оформление приема, перемещения и увольнения работников всех категорий вуза.

2.1.4. Ведение личных дел научно-педагогических работников, сотрудников вуза и студентов.

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	БГИТУ-ПСП-2-2.5-2015

2.1.5. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников вуза и обучающихся по установленным формам и совершенствование методов обработки данных в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.6. Участие в содействии по трудоустройству выпускников.

2.1.7. Ведение трудовых книжек и их учет в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003. N 225 "О трудовых книжках" и Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек").

2.1.8. Участие в подготовке проектов приказов об установлении должностных окладов работникам вуза, а так же исчислении общего трудового стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию.

2.1.9. Выдачу удостоверений личности и справок всем категориям работников вуза, обучающимся и выпускникам.

2.1.10. Подготовка необходимых документов для назначения пенсии работникам вуза.

3. Отдел кадров имеет право

3.1. Давать указания работникам вуза по представлению данных для учета документов и контроля по оформлению личных дел сотрудников и студентов вуза.

3.2. Вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего положения.

3.3. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и штампы установленного образца, находящиеся в распоряжении начальника отдела.