



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«14 » ноября_2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПФУ

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадрового обеспечения ПФУ, сокращенное наименование отдела – ОКО ПФУ (далее ОКО, Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности Отдела, порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности ОКО ПФУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательной и нормативно-правовой базой по направлениям своей деятельности;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Отдела;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Отдела является осуществление кадрового обеспечения деятельности Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- подбор, расстановка кадров, в том числе обеспечение научно-педагогическими работниками, соответствующим требованиям приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (с изменениями) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- подготовка приказов по всем кадровым мероприятиям;
- обеспечение контроля соблюдения штатной дисциплины и трудового законодательства в вопросах заработной платы и организации труда;
- совместно с первым проректором организация формирования резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности;

- совместно с курирующим проректором контроль своевременности прохождения курсов повышения квалификации работниками из числа профессорско-преподавательского состава;
- обеспечение льгот, социальных и правовых гарантий работников Университета;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка;
- учет кадров в информационной системе Университета;
- актуализация персональных данных обучающихся в «1С-университет»;
- своевременное заполнение сайта Университета, по вопросам, касающимся кадрового состава;
- хранение и текущее формирование личных дел обучающихся, переданных из приёмной комиссии университета.

2.3. Функциями ОКО ПФУ являются:

- обеспечение реализации кадровой политики Университета;
- организация совместно с руководителями структурных подразделений подбора квалифицированных специалистов путем: информирования работников Университета об имеющихся вакансиях; размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях; обращения в органы службы занятости; взаимодействия с иными учебными заведениями;
- организация и ведение учета личного состава;
- выработка рекомендаций по расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- организация проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля выполнения решений аттестационной комиссии. Аттестация работников регламентируется Положением об аттестации работников;
- мониторинг и учет нормативно-правовой базы, относящейся к деятельности Отдела;
- формирование, ведение и хранение личных дел работников и обучающихся, передача личных дел в архив вуза;
- организация и ведение установленной документации по кадровому делопроизводству;
- организация и методическое сопровождение разработки должностных инструкций по всему перечню должностей, предусмотренных штатным расписанием Университета;
- участие в организации предварительных и периодических медицинских осмотров работников, соблюдение локальных нормативных актов по организации и проведению медицинских осмотров;
- организация и подготовка материалов для представления кандидатов к поощрению и награждению государственными, ведомственными знаками отличия и руководства Университета;

- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения;
- разработка локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Отдела;
- соблюдение порядка трудоустройства работников;
- обеспечение ознакомления вновь поступающих работников с локальными нормативными актами Университета, направление принимаемых на работу граждан на инструктаж работниками отдела охраны труда и техники безопасности;
- ознакомление работников Университета с материалами его личного дела;
- выдача справок и копий документов, связанных с работой и обучением в Университете;
- проведение служебных проверок по указанию ректора Университета;
- сопровождение и подготовка документации к проведению кадровой комиссии БГТУ;
- организация и проведение конкурса и выборов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС;
- оформление приема, перевода и увольнения работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством;
- формирование, утверждение и контроль за соблюдением использования графика отпусков, оформление внеочередных отпусков;
- оформление командировок работников и обучающихся Университета;
- обработка листков нетрудоспособности;
- в пределах компетенции Отдела - защита сведений, составляющих тайну, и информации ограниченного распространения;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек (при наличии), ведение и предоставление сведений о трудовой деятельности;
- участие в работе комиссий, образованных по приказу ректора;
- участие в разработке и внедрении документов системы менеджмента качества;
- ведение и подготовку отчетности, касающейся деятельности Отдела;
- выполнение приказов и распоряжений ректора по основному направлению деятельности Отдела;
- организация выдачи дипломов и дубликатов дипломов выпускникам Университета;
- взаимодействие с Фондом социального и пенсионного страхования;
- организацию и осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета по направлению деятельности Отдела (кадровые справки и т.д.).

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Планово-финансового управления, исходя из условий и особенностей деятельности соответствующих служб вуза.

3.3. В состав Отдела входят:

- Группа работы с сотрудниками;
- Группа работы со студентами.

3.4. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Планово-финансового управления. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

3.5. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Планово-финансового управления. При отсутствии начальника Отдела его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет на руководящей должности.

3.7. Начальник Отдела координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.8. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

3.9. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.4. Информировать начальника Планово-финансового управления обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Отделе.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Отдела на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Вносить на рассмотрение руководства свои предложения, направленные на улучшение деятельности Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Отдел взаимодействует с:

5.2.1. Управлением цифровизации в части размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.2. Управлением Делопроизводства в части формирования и регистрации документов по направлению деятельности Отдела, работы в системе документооборота Университета.

5.2.3. Отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела.

5.2.4. Другими подразделениями Университета по производственной необходимости.

5.3. Отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и науки Брянской области и другими органами исполнительной власти по вопросам содержания образования, оформления необходимой документации по запросам.

5.4. Отдел получает задания ректора Университета и/или от начальника Планово-финансового управления в соответствии с планом работы и задачами Отдела.

5.5. Отдел ежегодно предоставляет начальнику Планово-финансового управления планы работы Отдела и отчеты об их выполнении.

5.6. Взаимодействие со сторонними организациями:

- фондом социального и пенсионного страхования в целях осуществления социальных выплат и пособий и индивидуального персонализированного учета.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в ОКО ПФУ, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).