



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

27.09.2017 № 268-Юр
г. Орск

Об отделе кадров Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор института


В. В. Свечникова



ПРИНЯТО

Решением Учёного совета
от 27.09.2017 г.
протокол № 2

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является одним из основных административных подразделений Орского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – институт).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ и настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет круглую печать.

1.4. Местонахождение отдела: 462403, г. Орск, пр. Мира 15А, кабинеты № 1-132,1-133,1-134,1-135

2. Основные задачи

2.1. Осуществление подбора кадров.

2.2. Оценка и осуществление приема, перемещения и замены кадров.

2.3. Обеспечение необходимого уровня квалификации кадров.

3. Функции

3.1. Организационные:

3.1.1. Осуществление работы по подбору кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.1.2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора института.

3.1.3. Формирование и ведение личных дел сотрудников.

3.1.4. Формирование и ведение личных дел обучающихся.

3.1.5. Подготовка кадровых приказов по сотрудникам.

3.1.6. Ознакомление сотрудников с приказами, с Коллективным договором, с Правилами внутреннего распорядка, с Кодексом этики и служебного поведения ОГУ под подпись.

3.1.7. Хранение и оформление трудовых книжек.

3.1.8. Подготовка документов для оформления пенсий.

3.1.9. Выдача справок, касающихся трудовой деятельности и консультирование сотрудников.

3.1.10. Подготовка и формирование дел сотрудников и обучающихся для передачи в архив.

3.1.11. Организация проведения аттестации сотрудников института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.12. Подготовка соответствующих материалов для поощрения и награждения сотрудников.

3.1.13. Составление и контроль выполнения графиков отпусков.

3.1.14. Совместно с отделом по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству:

- организация и проведение предварительных (периодических) медицинских осмотров (обследование) работников и специальной оценки условий труда;

- составление и утверждение перечня профессий и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников;

- оформление направлений на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование) работников;

- оформление на работу вновь принимаемых работников при наличии отметки в трудовом договоре о прохождении флюорографического обследования.

3.1.15. Ведение учета военнообязанных и призывников;

3.1.16. Оформление и выдача справок гражданам, подлежащим призыву;

3.1.17. Бронирование военнообязанных запаса;

3.1.18. Постановка граждан на воинский учет;

3.1.19. Представление в военные комиссариаты установленной отчетности.

3.2. Аналитические:

3.2.1. Разработка кадровой политики института.

3.2.2. Учет перемещений личного состава сотрудников.

3.2.3. Анализ кадровой работы в институте и разработка предложений по ее улучшению.

3.2.4. Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.3. Контрольные:

3.3.1. Контроль за соблюдением штатной дисциплины, за повышением уровня квалификации сотрудников.

3.3.2. Контроль за выполнением установленных критериев кадрового обеспечения и предельного объема внутривузовского совместительства.

3.3.3. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением сотрудниками правил внутреннего распорядка.

3.3.4. Контроль за состоянием и ведением кадровой работы в структурных подразделениях института.

3.3.5. Контроль за исполнением руководителями подразделений различных законодательных актов и Постановлений Правительства, постановлений и решений Ученого совета института, приказов, указаний и распоряжений директора института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.4. Информационные:

3.4.1. Установление прямых связей со службами занятости.

3.4.2. Создание банка данных о персонале института, оперативное предоставление необходимой информации руководству и другим пользователям.

3.4.3. Внесение данных в систему «ИАС-кадры» и «Студенты».

3.5. Управленческие:

3.5.1. Проведение мероприятий по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной, технической и информационной базы.

3.6. Социальные:

3.6.1. Обеспечение социальных гарантий сотрудникам.

3.6.2. Соблюдение порядка трудоустройства и предоставления установленных льгот и компенсаций.

4. Структура

4.1. Персонал отдела кадров составляют:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам.

4.2. Работники отдела кадров действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые утверждаются директором института.

4.3. Структура и штаты Отдела формируются начальником Отдела, согласовываются в установленном порядке и утверждаются директором института.

5. Права и обязанности

5.1. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности Отдела.

5.2. Вносить на рассмотрение директора института предложения по улучшению деятельности института (Отдела).

5.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института по кадровым вопросам.

5.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений института, специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения и прочие документы).

5.5. Вносить предложения руководству института по привлечению в установленном порядке к ответственности сотрудников института, виновных в нарушении требований Положения об Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ, Правил внутреннего распорядка института и других нормативных документов.

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

6. Руководство

6.1. Начальник Отдела назначается приказом директора института и подчиняется непосредственно директору.

6.2. Отдел возглавляет начальник, который несет всю ответственность за работу Отдела.

6.3. Структура и штаты Отдела формируются начальником Отдела, согласовываются в установленном порядке, утверждаются директором. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определены в их должностных инструкциях.

7. Взаимоотношения. Связи

Отдел кадров взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями, по вопросам подбора и расстановки кадров; повышения квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники; разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда; совершенствования стиля и методов работы с документами.

7.2. С юридическим отделом – по правовым вопросам.

7.3. С информационно-коммуникационным центром, с отделом по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству, с издательством – по вопросам обеспечения средствами организационной вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями.

7.4. С отделом по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству – по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- за соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдением правил пожарной безопасности;

8.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

9. Имущество

Имущество, передаваемое институтом Отделу, учитывается на балансе Института.

10. Контроль за деятельностью

Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор института.

11. Реорганизация и ликвидация

Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора института.

12. Порядок внесения изменений в Положение

Изменения и дополнения в Положение принимаются на заседании Учёного совета и утверждаются директором института.

И. о. начальника отдела кадров

Е.В. Тарсакова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

В.Н. Катанова

Ведущий специалист по охране труда

Г.В. Наследова

С положением об Отделе ознакомлены сотрудники подразделения:

« 14 » 09 20 17 г.	<u>Семесова В.С.</u>	<u>Василь</u>
	(Ф.И.О.)	(подпись)
« 21 » 09 20 17 г.	<u>Атацкова В.О.</u>	<u>Артац</u>
	(Ф.И.О.)	(подпись)
« 09 » 01 20 18 г.	<u>Маслова Н.А.</u>	<u>Мас</u>
	(Ф.И.О.)	(подпись)
« » 20 г.	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

**ИЗМЕНЕНИЕ № 1
В ПОЛОЖЕНИЕ**

28.10.2021 № 10-н
г. Орск

Об отделе кадров Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ


В.В. Головин



1. Раздел 3 дополнить пунктом 3.1.20 следующего содержания:
«3.1.20. Организация выполнения обучающимися института определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.».
2. Раздел 12 изложить в следующей редакции:
«В настоящее Положение могут вноситься изменения, которые утверждаются директором института.».

Начальник отдела кадров

Е.В. Тарсакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе

Е.В. Баширова

Начальник юридического отдела

В.Н. Катанова

