

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**“БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”**  
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)

### **ПРИКАЗ**

23.05.2024 г. Братск № 236

Об утверждении Положения об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

С целью актуализации локальных нормативных актов, руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).

2. Ввести в действие Положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» с момента регистрации настоящего приказа.

3. Считать утратившим силу Положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 22.12.2020 г. № 663.

4. Назначить ответственным за предоставление Положения об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» начальника отдела кадров Г.Д. Лобову.

5. Назначить ответственным за размещение Положения об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» специалиста по информационным ресурсам отдела информационных технологий Е.В. Угрюмову.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение на 13 л. в 1 экз.

Ректор

И.С. Ситов

Проект вносит:

Отдел кадров

Исполнитель

Г.Д. Лобова

Тел.: 344-000 (доб.717)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

В.А. Иванов

\_\_\_\_\_

(дата визирования)

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова

\_\_\_\_\_

(дата визирования)

Начальник учебного отдела

С.Л. Переходова

\_\_\_\_\_

(дата визирования)

Начальник отдела информационных технологий

Д.В. Павлюк

\_\_\_\_\_

(дата визирования)

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Т.С. Акимова

\_\_\_\_\_

(дата визирования)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

\_\_\_\_\_ И.С. Ситов

«23» мая 2024 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Братский государственный университет»**

**СМК-ПЛ-3.1-03-7.0-2024**

Версия 7.0

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

Положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ Г.Д. Лобова, начальник отдела.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 23.05.2024 г. № 236.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 22.12.2020 г. № 663.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	5
6. ФУНКЦИИ ПО ПРОЦЕССАМ СМК.....	6
7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ.....	9
8. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ КАДРОВ.....	10
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ.....	10
10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	11
11. ОТЧЕТНОСТЬ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОТДЕЛЕ КАДРОВ.....	11
12. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ.....	12
13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ...	12
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

1.2. Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» и определяет назначение, задачи, состав и структуру отдела кадров.

1.3. Требования данного Положения обязательны для всех работников отдела кадров.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.4. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.5. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.6. Постановление Правительства РФ от 24.03.2003 г. № 167 «О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации».

2.7. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.9. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.10. Федеральный закон от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне».

2.11. Федеральный закон от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

2.12. Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

2.13. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

2.14. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2.15. Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2.16. Иные нормативные правовые акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» в сфере персональных данных.

2.17. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»», утвержденная приказом от 07.07.2021 г. № 336.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**БПК** – Братский педагогический колледж ФГБОУ ВО «БрГУ»;

**Отдел кадров** – отдел кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»;

**Положение** – Положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»;  
**ППС** – профессорско-преподавательский состав;  
**Университет** – **ФГБОУ ВО «БрГУ»** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета.

4.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.3. Отдел кадров имеет круглую печать, которая находится в распоряжении начальника отдела и его заместителя.

4.4. Деятельность отдела кадров регулируется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, о персональных данных, нормативными и нормативно - методическими актами Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ», приказами и нормативными документами Университета, решениями ученого совета Университета и настоящим Положением.

4.5. Полное название структурного подразделения - отдел кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», сокращенное название – отдел кадров.

Адрес: 665709, Иркутская область, г. Братск, ж.р. Энергетик, ул. Погодаева, 5, корпус строительного факультета с блоком испытания конструкций, аудитории: 3204 (тел. 8 (3953) 344-000 доб. 717); 3202 (тел. 8 (3953) 344-000 доб. 310); 3110 (тел. 8 (3953) 344-000 доб. 328); 3316 (тел. 8 (3953) 344-000 доб. 526).

#### **5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

##### **5.1. Основными задачами отдела кадров являются:**

- осуществление организационного обеспечения проведения единой кадровой политики в Университете совместно с ректоратом и руководителями структурных подразделений;
- ведение кадрового делопроизводства в установленном порядке;
- обеспечение учета личного состава работников и обучающихся;
- обеспечение учета повышения квалификации работников;
- формирование стабильно работающего коллектива;
- формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работникам Университета;
- осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины в подразделениях Университета;
- оформление регистрации по месту пребывания обучающихся в общежитиях Университета в установленном порядке;
- снятие с регистрации по месту пребывания обучающихся в общежитиях Университета в установленном порядке;
- обеспечение выполнения законодательства Российской Федерации о персональных данных в отношении работающих и обучающихся в Университете;
- осуществление воинского учета и бронирования граждан в установленном порядке;
- обеспечение исполнения работниками Университета воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

## **6. ФУНКЦИИ ПО ПРОЦЕССАМ СМК**

### **6.1. Процесс «Финансирование СМК» (1.3):**

- оформление приказов на стимулирующие и премиальные выплаты работникам Университета;
- оформление приказов на материальную помощь работникам Университета;
- оформление приказов на доплату работникам, выполняющим работу за временно отсутствующих работников Университета;
- оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников Университета, в связи с изменением размеров оплаты труда;
- оформление приказов на отпуск работников Университета;
- оформление приказов на оплату льготного проезда к месту отдыха и обратно работников Университета;
- оформление приказов на оплату фактических расходов и стоимости багажа при переезде к новому месту жительства работников Университета и членов их семей;
- участие в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.

### **6.2. Процесс «Прием обучающихся» (2.3):**

- проверка наполнения личных дел, поступивших в отдел кадров из Центральной приемной комиссии при зачислении абитуриентов;
- учет допризывников.

### **6.3. Процесс «Реализация программ среднего профессионального образования» (2.4):**

- согласование приказов на зачисление и отчисление по программам среднего профессионального образования;
- ведение личных дел обучающихся;
- оформление и выдача по письменному заявлению обучающихся справок, копии аттестата, диплома и пр.;
- оформление и сдача в архив личных дел отчисленных обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- работа с картотекой и архивом при отчислении обучающихся из Университета в установленном порядке;
- обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа обучающихся в Университете;
- соблюдение сроков уведомления военных комиссариатов, при отчислении обучающихся из Университета;
- обеспечение мероприятий при аннулировании отсрочек от призыва на военную службу в установленном порядке;
- оформление документов для получения и обмена паспортов обучающихся, проживающих в общежитиях Университета в установленном порядке;
- контроль и проверка документов, предъявляемых для оформления регистрации и снятия с регистрации в общежитиях Университета, обеспечение их сохранности;
- сдача и получение документов обучающихся, проживающих в общежитиях Университета по регистрации и снятии с регистрации в миграционной службе;
- учет паспортов обучающихся, проживающих в общежитиях Университета, по картотеке и с использованием компьютерной техники;
- учет комнат общежитий и обучающихся, проживающих в них;



- обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета;
- сверка картотеки паспортного учета;
- контроль за соблюдением паспортного режима обучающихся, проживающих в общежитиях Университета;
- участие в осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля в ФГБОУ ВО «БрГУ».

**6.4. Процесс «Реализация программ бакалавриата, специалитета, магистратуры» (2.5):**

- согласование приказов на зачисление и отчисление по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- ведение личных дел обучающихся;
- оформление и выдача по письменному заявлению обучающихся справок, копии аттестата, диплома и пр.;
- оформление и сдача в архив личных дел отчисленных обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- работа с картотекой и архивом при отчислении обучающихся из Университета в установленном порядке;
- обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа обучающихся в Университете;
- соблюдение сроков уведомления военных комиссариатов, при отчислении обучающихся из Университета;
- обеспечение мероприятий при аннулировании отсрочек от призыва на военную службу в установленном порядке;
- оформление документов для получения и обмена паспортов обучающихся, проживающих в общежитиях Университета в установленном порядке;
- контроль и проверка документов, предъявляемых для оформления регистрации и снятия с регистрации в общежитиях Университета, обеспечение их сохранности;
- сдача и получение документов обучающихся, проживающих в общежитиях Университета по регистрации и снятию с регистрации в миграционной службе;
- учет паспортов обучающихся, проживающих в общежитиях Университета, по картотеке и с использованием компьютерной техники;
- учет комнат общежитий и обучающихся, проживающих в них;
- обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета;
- сверка картотеки паспортного учета;
- контроль за соблюдением паспортного режима обучающихся, проживающих в общежитиях Университета;
- участие в осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля в ФГБОУ ВО «БрГУ».

**6.5. Процесс «Реализация программ подготовки научно-педагогических кадров» (2.6):**

- согласование приказов на зачисление и отчисление по программам подготовки научно-педагогических кадров;
- ведение личных дел обучающихся;
- оформление и выдача по письменному заявлению обучающихся справок, копии аттестата, диплома и пр.;
- оформление и сдача в архив личных дел отчисленных обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- работа с картотекой и архивом при отчислении обучающихся из Университета в установленном порядке;
- обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа обучающихся в Университете;
- соблюдение сроков уведомления военных комиссариатов, при отчислении обучающихся из Университета;

- обеспечение мероприятий при аннулировании отсрочек от призыва на военную службу в установленном порядке;
- оформление документов для получения и обмена паспортов обучающихся, проживающих в общежитиях Университета в установленном порядке;
- контроль и проверка документов, предъявляемых для оформления регистрации и снятия с регистрации в общежитиях Университета, обеспечение их сохранности;
- сдача и получение документов обучающихся, проживающих в общежитиях Университета по регистрации и снятию с регистрации в миграционной службе;
- учет паспортов обучающихся, проживающих в общежитиях Университета, по картотеке и с использованием компьютерной техники;
- учет комнат общежитий и обучающихся, проживающих в них;
- обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета;
- сверка картотеки паспортного учета;
- контроль за соблюдением паспортного режима обучающихся, проживающих в общежитиях Университета;
- участие в осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля в ФГБОУ ВО «БрГУ».

#### **6.6. Процесс «Управление персоналом» (3.1):**

- участие в прогнозировании и определении потребности Университета в кадрах;
- участие в разработке и внесении предложений по совершенствованию структуры, количественному и качественному составу структурных подразделений Университета;
- подбор и расстановка кадров на руководящие и материально-ответственные должности совместно с ректором и руководителями структурных подразделений;
- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и соответствующими организационно-распорядительными документами (положениями, инструкциями, приказами ректора Университета);
- ведение личных дел работников Университета;
- разработка форм трудовых договоров для различных категорий работников Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- контроль за соблюдением сроков действия срочных трудовых договоров;
- организационное обеспечение конкурсного отбора на замещение должностей ППС и выбор деканов факультетов и заведующих кафедрами;
- продление, аннулирование, изменение условий трудовых договоров;
- своевременное уведомление работников Университета на основании действующего законодательства;
- персональный и статистический учет всех категорий работников ФГБОУ ВО «БрГУ» по установленным формам с использованием в этой работе информационных технологий;
- оформление и сдача в архив личных дел уволенных работников и обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- визирование проектов документов, касающихся кадровых вопросов;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадрового состава Университета, его развитие и движение;
- выдача справок о трудовой деятельности работников и по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек;
- оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

- изучение движения и причин текучести кадров, их анализ, разработка предложений (мероприятий) по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;
- составление графиков отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, учет их соблюдения;
- оформление и учёт командировок;
- рассмотрение жалоб работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения трудовой дисциплины;
- ведение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- оказание консультационной помощи работникам Университета по вопросам трудового законодательства;
- участие в организации и осуществлении режимных мероприятий в пределах своей компетенции;
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- участие в организации и проведении аттестации работников, анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий;
- рассмотрение в установленные сроки запросов субъектов персональных данных в соответствии с Правилами рассмотрения запросов в ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Университете;
- соблюдение сроков уведомления военных комиссариатов при увольнении работников из Университета;
- работа с картотекой и архивом при увольнении работников из Университета в установленном порядке;
- обеспечение мероприятий при ликвидации организации в установленном порядке;
- обеспечение мероприятий при бронировании граждан, пребывающих в запасе (военнообязанных) в установленном порядке;
- проведение обязательных мероприятий в период мобилизации в установленном порядке;
- учет военнообязанных;
- уничтожение персональных данных в ФГБОУ ВО «БрГУ» в установленном порядке;
- участие в осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля в ФГБОУ ВО «БрГУ».

**6.7. Процесс «Управление электронной информационно-образовательной средой» (3.3):**

- предоставление информации о деятельности отдела кадров на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» и ее актуализация;
- размещение локальных нормативных актов отдела кадров на внутреннем сайте ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- размещение информации о временном исполнении обязанностей руководителей структурных подразделений в программе «1С: Документооборот»;
- внесение персональных данных в информационные системы персональных данных ФГБОУ ВО «БрГУ»: «Работник»; «Студент» обеспечение их сохранности с соблюдением Правил обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «БрГУ».

**6.8. Процесс «Управление закупками» (3.5):**

- предоставление служебных записок на приобретение товаров и услуг для нужд отдела кадров.

## **7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ**

7.1. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- специалист по кадрам;
- инспектор по кадрам;
- ведущий специалист по ведению воинского учета и бронированию;
- специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

7.2. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника отдела кадров устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела и утверждается ректором Университета.

7.3. Изменения структуры и штата отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров исходя из условий и особенностей деятельности Университета, согласовываются начальником планово-финансового отдела и утверждаются приказом ректора Университета.

## **8. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ КАДРОВ**

8.1. Руководство деятельностью отдела кадров возлагается на начальника отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

8.2. Начальник отдела:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за отделом;
- дает указания, обязательные для работников отдела;
- разрабатывает планы работы отдела, предложения по изменению структуры Университета и штатного расписания;
- распределяет полномочия и ответственность работников отдела;
- представляет интересы отдела на совещаниях различного уровня.

8.3. Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за выполнение задач, возложенных на отдел;
- за состояние документации,
- за соответствие документации требованиям нормативных документов,
- за достоверность информации,
- за утечку информации,
- за организацию и результаты работы отдела в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

8.4. В период отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет его заместитель.

8.5. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, входящих в компетенцию отдела кадров.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ**

9.1. Начальник отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию отдела кадров;
- организацию труда, соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства Университета;
- создание благоприятного психологического климата в отделе.

9.2. Права, обязанности и ответственность работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

## **10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для решения задач и выполнения трудовых функций отдела кадров, а также для реализации прав работников Университета отдел кадров взаимодействует:

10.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- получения характеристик на работников ФГБОУ ВО «БрГУ», привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- получения объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- получения предложений по составлению графиков отпусков,
- представления копий приказов о приеме, о перемещении, об увольнении, по утверждению графика отпусков.

10.2. С планово-финансовым отделом по вопросам:

- формирования штатного расписания;
- получения штатного расписания, информации о среднесписочной численности работников;
- иной статистической информации.

10.3. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

- предоставления копий приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, об отпусках, поощрениях, привлечения работников к различным видам ответственности.

10.4. С канцелярией по вопросам:

- регистрации исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов в архив на хранение.

10.5. С отделом информационных технологий по вопросам:

- технического обслуживания персональных компьютеров и средств оргтехники отдела кадров, обеспечения программными средствами для ведения учета и делопроизводства, а также информационно-технического сопровождения при работе в информационных системах персональных данных ФГБОУ ВО «БрГУ»: «Работник», «Студент».

10.6. С учебным отделом по вопросам:

- объявления конкурсов на замещение должностей ППС;
- предоставления информации для подготовки отчетов.

10.7. С БПК по вопросам:

- отправки и получения документов и информации для ведения кадрового делопроизводства;
- ознакомления работников и обучающихся БПК с приказами, иными кадровыми документами и т.д.;
- подготовки архивных справок, выписок, копий запрашиваемых документов.

## **11. ОТЧЕТНОСТЬ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

11.1. Отдел кадров готовит и предоставляет отчетно-учетные, статистические и информационные материалы проректорам и ректору ФГБОУ ВО «БрГУ» в установленном порядке.

11.2. Отдел кадров формирует номенклатуру дел в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ».

## **12. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ**

12.1. Решение по созданию, реорганизации и ликвидации отдела кадров утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» по представлению начальника отдела на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ».

## **13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

13.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» на основании представления начальника отдела.