



| | | | | | |
|---|---|------------|-----------|-------------|--------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды) | | | | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ | | | | |
| | Отдел кадров | | | | |
| | Код документа | Страница № | Издание № | Изменение № | Дата издания |
| | | | | | |

УТВЕРЖДАЮ
 Первый заместитель директора
 СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова
 _____ В.Л.Курбатов
 «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
 Северо-Кавказский филиал федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования
 «Белгородский государственный технологический университет им.
 В.Г.Шухова» (г. Минеральные Воды)

Минеральные Воды
 2024 год

| | | | | | |
|---|---|------------|-----------|-------------|--------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды) | | | | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ | | | | |
| | Отдел кадров | | | | |
| | Код документа | Страница № | Издание № | Изменение № | Дата издания |
| | | | | | |

Сведения о документе


Настоящий документ (Положение о структурном подразделении) является частью документации системы менеджмента качества, разработанной в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования». Положение о структурном подразделении (ПСП) - документ, описывающий структуру, задачи, функции, связи, права и ответственность работников подразделения.

Обозначение документа: СК-ПСП- -07, где СК - указывает принадлежность данного документа к системе качества; ПСП - вид документа, положение о структурном подразделении; - код подразделения; 024 - год разработки.

ПСП разработано начальником ПЭО СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова.


Утверждено и введено в действие «02» сентября 2024 года.

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова (Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

| | | | | | |
|---|---|------------|-----------|-------------|--------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды) | | | | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ | | | | |
| | Отдел кадров | | | | |
| | Код документа | Страница № | Издание № | Изменение № | Дата издания |
| | | | | | |


Содержание

| | |
|---|----------|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Функции отдела | 5 |
| 3. Задачи отдела..... | 5 |
| 4. Права отдела | 6 |
| 5. Структура отдела..... | 6 |
| 6. Заключительные положения | 6 |
| Лист регистрации ознакомлений..... | 7 |
| Лист регистрации изменений | 8 |

| | | | | | |
|---|---|------------|-----------|-------------|--------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды) | | | | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ | | | | |
| | Отдел кадров | | | | |
| | Код документа | Страница № | Издание № | Изменение № | Дата издания |
| | | | | | |

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования СКФ «БГТУ им. В.Г.Шухова» (далее «филиал университета»).
- 1.2. 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 первого заместителя директора филиала, а также настоящим уставом университета, приказами и распоряжениями первого заместителя директора филиала а также настоящим Положением.
- 1.3. Структуру и штатную численность должностных лиц утверждает первый заместитель директора филиала.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно первому заместителю директору филиала.
- 1.5. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности первым заместителем директора филиала.
- 1.6. Отдел кадров осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:
 - 1) обеспечение реализации кадровой политики в филиале университета, участие в разработке предложений по ее совершенствованию;
 - 2) подбор и расстановка кадров, обеспечение укомплектованности кадрами структурных подразделений филиала университета;
 - 3) оформление кадровых решений первого заместителя директора филиала, заключение трудовых договоров с работниками филиала и договоров ГПХ;
 - 4) организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников филиала университета, профессиональная помощь в кадровой деятельности филиала университета;
 - 5) организация работы по награждению работников филиала университета государственными и ведомственными наградами;
 - 6) организация и осуществление инспектирования структурных подразделений филиала университета по соблюдению режима рабочего времени;
 - 7) контроль за проведением конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава.
- 1.7. Отдел кадров действует на основании положений, утверждаемых ректором БГТУ им. В.Г.Шухова и первым заместителем директора филиала университета;
- 1.8. Должностные обязанности начальника отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями разработанными на основании типовых должностных инструкций.
- 1.9. Отдел кадров осуществляет свои функции как непосредственно, так и через структурные подразделения филиала университета.
- 1.10. Делопроизводство в отделе осуществляется согласно установленному порядку.
- 1.11. При осуществлении своей деятельности отдел соблюдает требования действующих правовых актов РФ.
- 1.12. Отдел кадров имеет печать и штампы установленных образцов.

| | | | | | |
|---|---|------------|-----------|-------------|--------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды) | | | | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ | | | | |
| | Отдел кадров | | | | |
| | Код документа | Страница № | Издание № | Изменение № | Дата издания |
| | | | | | |

2. Функции отдела


- 2.1. Анализировать и прогнозировать потребность филиала университета в кадрах. Проводить аналитическую работу по оценке состояния кадровой деятельности в филиале, вносить предложения по ее совершенствованию.
- 2.2. Осуществлять учет численности должностных лиц и работников филиала университета.
- 2.3. Формировать кадровый состав для замещения должностей сотрудников филиала.
- 2.4. 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;
- 2.5. Оказывать практическую помощь начальникам структурных подразделений в применении нормативных и иных правовых актов, регламентирующих работу с кадрами.
- 2.6. Вести личные дела, трудовые книжки должностных лиц и работников филиала университета.
- 2.7. Оформлять и выдавать в установленном порядке справки работникам филиала.
- 2.8. Обеспечивать проведение конкурсных отборов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.
- 2.9. Организовывать проведение проверок соблюдения работниками филиала университета рабочего времени.
- 2.10. Подготавливать материалы о награждении работников филиала государственными и ведомственными наградами.
- 2.11. Консультировать работников по правовым и иным вопросам, связанным с Трудовым кодексом РФ.
- 2.12. Вносить на рассмотрение руководству филиала университета предложения по вопросам деятельности отдела кадров.
- 2.13. Вести переписку с гражданами и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров, в случаях, определяемых первым заместителем директора филиала.
- 2.14. Пользоваться в установленном порядке информационными системами филиала университета и совершенствовать собственную базу данных в программе «Институт».
- 2.15. Знакомится и учитывает поступающие в филиала университета нормативные правовые акты и документы затрагивающие вопросы кадровой работы.

3. Задачи отдела

3.1. Отдел кадров совместно первым заместителем директора филиала, руководителями кафедр и других структурных подразделений осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в филиала университета, разрабатываемой головным вузом.

В этих целях отдел:

- участвует в прогнозировании и определении потребности филиала университета в кадрах совместно с руководителями структурных подразделений разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию структуры филиала;
- совместно с первым заместителем директора филиала, руководителями кафедр и других структурных подразделений осуществляет подбор и расстановку кадров;
- в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства

| | | | | | |
|---|---|------------|-----------|-------------|--------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды) | | | | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ | | | | |
| | Отдел кадров | | | | |
| | Код документа | Страница № | Издание № | Изменение № | Дата издания |
| | | | | | |

Российской Федерации, устава, правил внутреннего распорядка филиала;

4. Права отдела

4.1. Отдел кадров имеет право:

- принимать участие в совещаниях первого заместителя директора филиала, 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 первому заместителю директора филиала.
- получать от подразделений филиала университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики;
- давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

5. Структура отдела

5.1. Структуру и штат отдела кадров с учетом объемов работы разрабатывает планово-экономический отдел и утверждает первый заместитель директора филиала университета.

6. Заключительные положения

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

Согласовано:

Зав. учебным отделом _____ **Е.Ю. Шумилова**

Начальник ПЭО _____ **Е.В. Шелестова**



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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел кадров

| Код документа | Страница № | Издание № | Изменение № | Дата издания |
|---------------|------------|-----------|-------------|--------------|
|---------------|------------|-----------|-------------|--------------|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |