

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбиков Бэлкото Батович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.04.2016 09:33:08  
Уникальный программный ключ:  
0453020873007632074479047003a7d1353a085

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение об отделе кадров</b>	СТО СМК – 6.3. ПСП – 9.06 – 2012
		Страница 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  Попов А.П.  
(подпись)  
"19"  2012г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе кадров

Улан-Удэ, 2012

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение об отделе кадров</b>	СТО СМК – 6.3. ПСП – 9.06 – 2012
		Страница 2 из 7

## I. Общие положения

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО "Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова".

Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Отдел подчиняется ректору академии.

В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом академии, Положением по обработке персональных данных, распоряжениями и приказами ректора академии и настоящим Положением.

## II. Основные задачи

✓ По поручению ректора, совместно с руководителями отделов и подразделений осуществляет подбор и расстановку кадров в академии.

✓ Отдел участвует в разработке и подготовке вопросов по структуре академии, штатному расписанию, положений о структурных подразделениях и функциональных обязанностях их работников. Осуществляет контроль за выполнением поручений по этим вопросам.

✓ Отдел изучает и обобщает опыт работы с кадрами.

✓ Отдел занимается организацией системы учета кадров, анализом текучести кадров.

## III. Структура

Структуру и штаты утверждает ректор в соответствии с нормативами численности профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного составов и административно-хозяйственной части, с учетом объемов и специфики работы.

В структуре отдела кадров выделяются следующие штатные должности:

- начальник отдела кадров;
- ведущий специалист по кадрам,
- специалист по кадрам I категории,
- специалист по кадрам.
- 

## IV. Функции

✓ Отдел готовит предложения по совершенствованию структуры академии и составлению штатного расписания.

✓ Ведет учет численности профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного составов, административно-хозяйственной части и других подразделений академии.

✓ Ведет работу по замещению вакантных должностей в академии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение об отделе кадров</b>	СТО СМК – 6.3. ПСП – 9.06 – 2012
		Страница 3 из 7

✓ Осуществляет прием, переводы и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора академии, выдает справки с места работы сотрудникам, заверяет заявления для получения заграничных паспортов, заверяет личные подписи на доверенностях для получения заработной платы и т.д.

✓ Хранит и заполняет трудовые книжки, а также ведет журнал трудовых книжек.

✓ Регистрирует в журнале учета листков временной нетрудоспособности больничные листы, подсчитывает непрерывный трудовой стаж работы сотрудника.

✓ Составляет график прохождения конкурсного избрания профессорско-преподавательского состава.

✓ Составляет и подписывает отчеты в различные государственные органы (статистики, службы занятости, полиции и т.д.).

✓ Ежегодно составляет списки детей сотрудников академии для получения Новогодних подарков.

✓ Составляет списки малообеспеченных сотрудников.

✓ Изготавливает служебные удостоверения.

✓ Ведет переписку от имени ректора по кадровым вопросам в пределах своей компетенции.

✓ Готовит представления к награждениям государственными наградами Российской Федерации и Республики Бурятия.

✓ Ведет работу по составлению должностных инструкций.

✓ Разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка.

✓ Ставит на учеты Пенсионный фонд сотрудников и студентов академии.

✓ Разносит новые сведения о сотрудниках по личным карточкам.

✓ Оформляет сотрудников на пенсию по старости и по инвалидности.

✓ Знакомит сотрудников с приказами о приеме, увольнении, перемещении под роспись.

✓ Консультирует сотрудников по вопросам трудового законодательства.

✓ Осуществляет заказ на дипломную продукцию и ведет учет по выдаче дипломов.

✓ Осуществляет контроль за исполнением постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

#### **V. Перечень документов, записей и данных по системе качества подразделения**

1. Политика БГСХА в области качества.
2. Номенклатура дел подразделения.
3. Цели подразделения в области качества.
4. Положение о структурном подразделении.
5. Должностные инструкции сотрудников (с разделом об обязанностях в области качества).
6. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
7. Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	<b>Система менеджмента качества Положение об отделе кадров</b>	СТО СМК – 6.3. ПСП – 9.06 – 2012
		Страница 4 из 7

8. Перечень видов записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

9. Перечень оборудования.

10. Сведения о ремонтах оборудования, его поверках (сведения об инвентаризации).

11. Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/ аттестации средств измерения/контроля/испытаний (для лаборатории).

12. Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в подразделении, планы корректирующих и предупреждающих действий.

13. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

Позиции №№ 1 – 8, 12, 13 являются обязательными.

#### VI. Взаимоотношения с другими подразделениями академии

✓ Получает: заявки на вакантные должности преподавателей, рабочих и специалистов, служебные характеристики, должностные инструкции, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков сотрудников.

✓ Представляет: копии приказов о приеме, увольнении, перемещениях сотрудников, копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменение правил внутреннего трудового распорядка.

✓ С юрисконсультом:

- Получает: консультации по вопросам трудового законодательства.

- Представляет: приказы и др. нормативные документы на визирование.

✓ С бухгалтерией.

- Представляет: больничные листы для оплаты, копии приказов о приеме, увольнении, перемещениях, ежегодных отпусках.

#### VII. Права

Отдел кадров имеет право:

- Требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

- Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил при трудоустройстве новых сотрудников.

- Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

- Принимать сотрудников по вопросам приема, увольнения, перевода.

- Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями академии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	СТО СМК – 6.3. ПСП – 9.06 – 2012
		Страница 5 из 7

### VIII. Ответственность

Отдел несет ответственность за:  
 Качество выполнения своих функций и достижения задач.  
 Соблюдение законодательства о трудовых отношениях.  
 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными обязанностями.

Разработчик:  
 Начальник отдела кадров

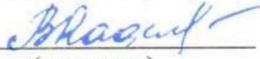
  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

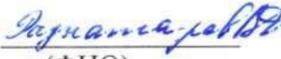
 Балсанова З.Т. 17.01.2012г.  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО) (дата)

### Лист согласования

Согласовано:

Проректор по учебной работе

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

 Дунатаева Д.Д. 13.01.2012  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО) (дата)

Начальник отдела кадров

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

 Балсанова З.Т. 17.01.2012г.  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО) (дата)

Начальник юридической службы

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

 Алексеева И.И. 17.01.2012  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО) (дата)

Исп.:  
 Федорова О.Г.



