



ВолгГАСУ-СК-Пл-7.1-06

Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет»

Положение

3.1 Управление персоналом

Об отделе по общим и кадровым вопросам

УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ ВолгГАСУ

Т.А. Забазнова

« 29 » / 12 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Об отделе по общим и кадровым вопросам

ВолгГАСУ-СК-Пл-7.1-06

Версия 2.0

Дата введения: 29.12.2014г.

№ 05.704-04/14

Михайловка, 2014



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет»

Положение


3.1 Управление инфраструктурой

ВолгГАСУ-СК-Пл-7.1-06

Об отделе по общим и кадровым вопросам


СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: Благовещенская О.А.
2. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: Благовещенская О.А.
3. ИСПОЛНИТЕЛИ:
4. ПРИНЯТО на заседании Ученого совета Себряковского филиала ВолгГАСУ
« 29 » декабря 2014 г., протокол № 09.
5. ВВЕДЕНО в действие приказом директора СФ ВолгГАСУ от « 29 » 12.
2014 г., № 82.
6. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН положения № 01 от 12.02.2009г.
7. СРОК ПЕРЕСМОТРА:
8. Информация, содержащаяся в настоящем Положении, предназначена для внутреннего использования в Себряковском филиале ВолгГАСУ и его структурных подразделений.

	Себряковский филиал Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета
	Положение
	3.1 Управление инфраструктурой
ВолгГАСУ-СК-Пл-7.1	Об отделе по общим и кадровым вопросам

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Основные задачи**
- 3. Функции**
- 4. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала**
- 5. Права**
- 6. Организация работы и ответственность**
- 7. Лист регистрации изменений**

	Себряковский филиал Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета
	Положение
	3.1 Управление инфраструктурой
ВолгГАСУ-СК-Пл-7.1	Об отделе по общим и кадровым вопросам

1. Общие положения

1.1. Отдел по общим и кадровым вопросам (далее по тексту «отдел») является структурным подразделением Себряковского филиала ВолгГАСУ.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом университета;
- положением о Себряковском филиале ВолгГАСУ;
- локальными актами ректора университета и директора филиала.

1.3. Деятельность отдела подконтрольна директору филиала.

2. Основные задачи

2.1. Регулирование трудовых отношений, рациональное разделение и организация труда и регламентация трудовой деятельности работников путем качественного совершенствования систем и методов управления персоналом, наиболее полного использования профессионального и творческого потенциала работников, обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также компетентности и дисциплины.

2.2. Планирование, организация и совершенствование деятельности службы документационного обеспечения филиала, осуществление контроля за состоянием делопроизводства.

2.3. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала.

2.4. Повышение профессиональной квалификации.


2.5. Упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

3. Функции

3.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

Версия: 00	Стр 4 из 8
------------	------------

* Изготовлено в рамках процесса 4.2. «Управление документацией» СК ВолгГАСУ

	Себряковский филиал Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета
	Положение
	3.1 Управление инфраструктурой
ВолгГАСУ-СК-Пл-7.1	Об отделе по общим и кадровым вопросам

3.2. Учет личного состава студентов и сотрудников филиала, в том числе воинский учет студентов-юношей призывного возраста очной формы обучения и военнообязанных сотрудников.

3.3. Хранение, заполнение и выдача трудовых книжек,

3.4. Контроль за исполнением руководителями подразделений филиала приказов и распоряжений по работе с личным составом;

3.5. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

3.6. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в филиале.

3.7. Формирование личных дел сотрудников и студентов филиала и передача их в архив в установленные сроки.

3.8. Ведение установленной документации (отчетности) по кадрам.

3.9. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.10. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, их информационное обеспечение, подготовка проектов приказов на основании решений ученого совета филиала.

3.11. Организация проведения аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.12. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.13. Выдача справок о работе (учебе) в филиале, занимаемой должности (образовательной программе, курсе, форме обучения).

3.14. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.15. Оформление и учет командировок.

3.16. Организация табельного учета.

3.17. Оформление, классификация, хранение, экспертиза ценности документов отдела.

3.18. Участие в формировании и корректировке номенклатуры дел.


3.19. Обеспечение защиты персональных данных работников и студентов филиала.

3.20. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала

Для выполнения функций и реализации прав:

4.1. В отдел поступают:

	Себряковский филиал Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета
	Положение
	3.1 Управление инфраструктурой
ВолгГАСУ-СК-Пл-7.1	Об отделе по общим и кадровым вопросам

4.1.1. От ректора ВолгГАСУ - копии распорядительных документов по личному составу студентов (о зачислении, отчислении, восстановлении);

4.1.2. От директора филиала - распорядительные документы по кадровым вопросам, в том числе по личному составу сотрудников и студентов филиала;

4.1.3. От всех подразделений филиала - заявки на потребность в специалистах и технических работниках;

- служебные записки (представления) с прилагаемыми характеристиками на работников (студентов), представляемых к поощрениям, награждениям;

- объяснительные записки от нарушителей (сотрудников, студентов) трудовой (учебной) и профессиональной дисциплины;

- предложения по составлению графиков отпусков.

4.1.4. От отдела бухгалтерского учета - копии штатного расписания, расчеты потребности в рабочей силе, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности;

4.1.5. От учебно-методического отдела, отделения среднего профессионального образования:

- списки студентов по группам;

- учебные карты,

- личные карты,

- аттестационные листы,

- протоколы заседаний стипендиальной комиссии.

4.2. В другие подразделения отдел направляет:

- служебные записки в пределах полномочий - директору филиала;

- должностные инструкции - на утверждение директору филиала;

- копии приказов или выписки из приказов о приеме, перемещении в пределах филиала, увольнении работников;

- изменения в правилах внутреннего трудового распорядка;

- сведения о списочной численности работников филиала;

- табель учета рабочего времени;

- листы временной нетрудоспособности для оплаты;

- сведения об отпусках работников филиала;

- копии приказов по личному составу студентов;


- заявки на материально-техническое обеспечение отдела.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

Версия: 00	Стр 6 из 8
------------	------------

* Изготовлено в рамках процесса 4.2. «Управление документацией» СК ВолгГАСУ

	Себряковский филиал Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета
	Положение
	3.1 Управление инфраструктурой
ВолгГАСУ-СК-Пл-7.1	Об отделе по общим и кадровым вопросам

- требовать и получать от всех подразделений филиала и должностных лиц своевременного представления документов, сведений и материалов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;
- консультировать работников филиала по вопросам приема, перемещения, увольнения, а также разрешения трудовых споров;
- по согласованию с директором филиала осуществлять связь с другими организациями по подбору кадров;
- контролировать соблюдение работниками филиала трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.
- давать руководителям подразделений филиала и должностным лицам обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем филиала.
- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службами занятости.
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- участвовать в совещаниях (конференциях), проводимых в университете и филиале, в том числе по кадровым вопросам.

6. Организация работы и ответственность

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.


6.2. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

6.3. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за состояние охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии в отделе, осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений директора филиала, касающихся деятельности отдела.

6.4. Сотрудники отдела несут ответственность за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных законодательством о труде, трудовым договором и должностной инструкцией.

<i>Версия: 00</i>	<i>Стр 7 из 8</i>
-------------------	-------------------

* Изготовлено в рамках процесса 4.2. «Управление документацией» СК ВолгГАСУ

	Себряковский филиал Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета
	Положение
	3.1 Управление инфраструктурой
ВолгГАСУ-СК-Пл-7.1	Об отделе по общим и кадровым вопросам

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					