	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» Себряковский филиал	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 1 из 8

ПРИНЯТО

Ученым советом
 Себряковского филиала ВолгГТУ
 "18" октября 2016 г. (протокол № 2)

УТВЕРЖДЕНО

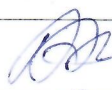
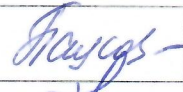

Приказом директора
 Себряковского филиала ВолгГТУ
 № 014 от 20 октября 2016 г.




Т.А. Забазнова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по общим и кадровым вопросам Себряковского филиала
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Волгоградский государственный технический университет»**

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Отдел по общим и кадровым вопросам	Благовещенская О.А.		05.09.2016
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе	Пацюк Е.В.		12.09.2016
Согласовано	Заместитель директора по контролю качества образования	Карпушова С.Е.		14.09.2016

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» Себряковский филиал	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 1 из 8

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
 Себряковского филиала ВолГТУ
 "18" октября 2016 г. (протокол № 2)


Приказом директора
 Себряковского филиала ВолГТУ
 № 014 от 20 октября 2016 г.

_____ Т.А. Забазнова

ПОЛОЖЕНИЕ


**об отделе по общим и кадровым вопросам Себряковского филиала
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Волгоградский государственный технический университет»**

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Отдел по общим и кадровым вопросам	Благовещенская О.А.		05.09.2016
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе	Пацюк Е.В.		12.09.2016
Согласовано	Заместитель директора по контролю качества образования	Карпушова С.Е.		14.09.2016

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» Себряковский филиал	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 2 из 8

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Основные задачи	3
4. Функции	3
5. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала	4
6. Права	5
7. Организация работы и ответственность	6
Лист ознакомления	7
Лист регистрации изменений положения	8

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» Себряковский филиал	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 3 из 8

1. Общие положения

1.1. Отдел по общим и кадровым вопросам (далее по тексту «отдел») является структурным подразделением Себряковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее по тексту «ВолгГТУ»).

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 ВолгГТУ;
- положением о Себряковском филиале ВолгГТУ;
- локальными актами ректора ВолгГТУ и директора филиала;
- настоящим положением.

1.3. Деятельность отдела подконтрольна директору филиала.

2. Структура

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор филиала, исходя из условий и особенностей деятельности филиала по представлению начальника отдела.

2.2. В состав отдела входят специалисты по кадрам.

2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции с последующим утверждением директором филиала.

3. Основные задачи

3.1. 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.


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

3.3. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала.

3.4. Повышение профессиональной квалификации.

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


4. Функции

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» Себряковский филиал	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 4 из 8

- 4.1. Оформление приема, совместительства, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.2. Учет личного состава студентов и сотрудников филиала, в том числе воинский учет студентов-юношей призывного возраста очной формы обучения и военнообязанных сотрудников.
- 4.3. Хранение, заполнение и выдача трудовых книжек,
- 4.4. Контроль за исполнением руководителями подразделений филиала приказов и распоряжений по работе с личным составом;
- 4.5. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.
- 4.6. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в филиале.
- 4.7. Формирование личных дел сотрудников и студентов филиала и передача их в архив в установленные сроки.
- 4.8. Ведение установленной документации (отчетности) по кадрам.
- 4.9. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.10. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, их информационное обеспечение, подготовка проектов приказов на основании решений ученого совета филиала.
- 4.11. Организация проведения аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.12. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.13. Выдача справок о работе (учебе) в филиале, занимаемой должности (образовательной программе, курсе, форме обучения).
- 4.14. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.15. Оформление и учет командировок.
- 4.16. Организация табельного учета.
- 4.17. Оформление, классификация, хранение, экспертиза ценности документов отдела.
- 4.18. Участие в формировании и корректировке номенклатуры дел.
- 4.19. Обеспечение защиты персональных данных работников и студентов филиала.
- 4.20. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала

- 5.1. Для выполнения функций и реализации прав в отдел поступают:
 - 5.1.1. От ректора ВолгГТУ - копии распорядительных документов по личному составу студентов;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» Себряковский филиал	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 5 из 8

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

5.1.3. 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.

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

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

- списки студентов по учебным группам;

- учебные карты,

- личные карты,

- аттестационные листы,

- протоколы заседаний стипендиальной комиссии

- служебные записки.

5.2. 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, переводе и перемещении в пределах филиала, увольнении работников;

- изменения в правилах внутреннего трудового распорядка;

- сведения о списочной численности работников филиала;

- ежемесячные сведения о контингенте обучающихся;

- табель учета рабочего времени;

- листы временной нетрудоспособности работников филиала для оплаты;

- уведомления об отпусках работников филиала;


- копии приказов по личному составу обучающихся;

- заявки на материально-техническое обеспечение отдела.

6. Права

6.1. Отдел имеет право:

- требовать и получать от всех подразделений филиала и должностных лиц своевременного представления документов, сведений и материалов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» Себряковский филиал	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 6 из 8

- консультировать работников филиала по вопросам приема, перевода, 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.
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- участвовать в совещаниях (конференциях), проводимых в ВолгГТУ и филиале, в том числе по кадровым вопросам.

7. Организация работы и ответственность

- 7.1. Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.
- 7.2. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела.
- 7.3. 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.
- 7.4. Сотрудники отдела несут ответственность за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка.

