

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.С. ПУШКИНА»
БОКСИТОГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ПРИНЯТО

Решением Совета Бокситогорского
института (филиала) ГАОУ ВО ЛО
«ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол от 23.12.2024 г. №4

УТВЕРЖДАЮ

Директор Бокситогорского
института (филиала)
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
И.И. Титова
Приказ от 28.12.2024 г. № 101/ф-02-02-04



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**Бокситогорского института (филиала)
Государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования Ленинградской области
«Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина»**

Бокситогорск
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров Бокситогорского института (филиала) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Институт) устанавливает правовое положение отдела кадров в структуре филиала, определяет его задачи, структуру, функции, права, ответственность, взаимоотношения и особенности организации работы.

1.2. Отдел кадров Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» является структурным подразделением отдела кадров ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина».

1.3. Основной целью отдела кадров является проведение кадровой политики Института, направленной на укрепление кадров, подбор кандидатов и комплектование штатных должностей высококвалифицированными специалистами, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства соответствии с законодательством РФ.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется: законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, правовыми актами Правительства Ленинградской области и его отраслевых органов, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.5. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина».

1.6. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет специалист, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина» по представлению директора Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина».

1.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина» по представлению директора Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина».

1.8. Организационно-штатная структура и численный состав отдела кадров определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждаются штатным расписанием университета.

1.9. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет печать (без изображения государственного герба Российской Федерации) с

обозначением своего наименования, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

2. Основные задачи отдела кадров

Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

2.1. Осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед Институтом.

2.2. Подбор и расстановка кадров совместно с директором и руководителями структурных подразделений Института.

2.3. Учет кадров Института.

2.4. Совместно с Учебным отделом осуществляет учет обучающихся Института.

2.5. Оказывает помощь отделам Института в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Структура отдела кадров

3.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина» по согласованию с директором Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина».

3.2. Отдел кадров имеет в своем составе три штатные единицы:

- специалист по кадрам (1 ед.);

- документовед (2 ед.).

4. Функции отдела кадров

В соответствии с вышеперечисленными задачами на отдел кадров возложено выполнение следующих функций:

4.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, проходящих по Бокситогорскому институту (филиалу) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина» в соответствии с Трудовым кодексом, распоряжениями и приказами директора Института.

4.2. Оформление приема, перевода и отчисления студентов, в том числе по переводу из других ВУЗов.

4.3. Ведение личных дел сотрудников Института. Ведение личных дел студентов, зачисленных для обучения в Институт.

4.4. Ведение персонального и статистического отчета студентов, сотрудников Института.

4.5. Ведение табельного учета сотрудников Института.

4.6. Ведение трудовых книжек сотрудников Института и отчетность по ним.

4.7. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек студентов, ведение журнала выдачи этих документов.

4.8. Ведение исчисления общего и непрерывного стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию или болезни;

4.9. Составление и оформление приказов об отпусках в соответствии с утвержденным графиком.

4.10. Выдачу справок сотрудникам и студентам по установленной форме в пенсионный фонд, отдел социальной защиты и федеральную налоговую службу.

4.11. Осуществление контроля трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.12. Ведение работы по формированию личных дел уволенных работников и отчисленных студентов.

5. Права

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

5.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Института.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства предложение по кадровым вопросам.

6. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность за:

6.1. Надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

6.2. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (пописываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.6. Оперативную и качественную подготовку и исполнение документов,

ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.7. Сохранность персональных данных сотрудников Института.

7. Взаимоотношения

Отдел кадров взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам получения:

- получения характеристик на работников и студентов по месту требования;
- получения предложений по составлению графиков отпусков.
- предоставления копии приказов о приеме, перемещении и увольнении сотрудников;
- предоставления копии приказов о зачислении и движении студентов;

7.2. С бухгалтерией по вопросам предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников;
- копии приказов о зачислении и движении студентов;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

7.3. С плановым отделом ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина» по вопросам:

- получения штатного расписания;
- получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате.

7.4. С отделом кадров ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина» по вопросам:

- получения сведений об изменении трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставления заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- справок и характеристик студентов, закончивших обучение, для предоставления по месту требования.

7.5. С кафедрами Института по вопросам:

- получения сведений о распределении нагрузки по каждой кафедре, вносимых изменений в распределении нагрузки, завизированных учебным отделом;
- получения списков научных и учебно-методических работ преподавателей кафедр.

7.6. Взаимодействие отдела кадров с третьими лицами (органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами ГАОУ ВО ЛО

«ЛГУ имени А.С. Пушкина» и локальными актами Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина».

8. Организация работы

8.1. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с правилами внутреннего распорядка Института.

8.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора университета или директора Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина».

8.3. Отдел кадров ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел Института.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Института.

9.2. Все остальные вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются Положением о Бокситогорском институте (филиале) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», приказами и распоряжениями ректора, директора Института и действующим законодательством Российской Федерации.