



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Башкирского
государственного университета

Н.Д. Морозкин

« 19 » июня 2018 г.

Положение об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (сокращенное наименование – ОК) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел кадров подчиняется ректору Университета.

1.4. Отдел кадров создается с целью обеспечения Университета трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий, должностей и квалификации в соответствии с задачами и направлениями его деятельности, разработки кадровой политики Университета, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом БашГУ;
- локальными нормативными актами.

1.6. Отдел кадров имеет необходимые штампы, находящиеся в распоряжении работников отдела кадров.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы Университета.

2.2. Отдел кадров имеет в своем составе специалистов по работе с научно-педагогическим, административно-управленческим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом Университета.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела кадров:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов.

4. Функции

В функции отдела кадров входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлениями и сферой деятельности Университета.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе перемещение работников внутри Университета, прием на работу новых работников.

4.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности, заполнение личных карточек работников, ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Университета.

4.5. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.6. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров, организационное обеспечение проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, выборов деканов факультетов (директоров институтов) и заведующих кафедрами.