

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Смоленский государственный университет» (СмолГУ)

Утверждено
ученым советом уи-19
8 февр. 2007 г.
проб. 56
«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор В.А.Петров
« 1 » ноября 2006 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

I. Общие положения.

Отдел кадров является структурным подразделением университета и подчиняется ректору.

В своей деятельности отдел кадров руководствуется Уставом СмолГУ, настоящим Положением, Трудовым кодексом Российской Федерации и в своей практической работе руководствуется приказами и указаниями ректора.

II. Структура отдела.

1. Отдел возглавляет начальник, который организует деятельность сотрудников отдела в рамках их должностных обязанностей.
2. Штатное расписание отдела устанавливается ректором.
3. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и вуза, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

III. Функции отдела кадров.

1. Участвует в разработке и подготовке вопросов, касающихся структуры, штатного расписания, положения о структурных подразделениях и функциональных должностных обязанностях работников университета.
2. Оформляет прием, перевод и увольнение сотрудников в соответствии с действующим законодательством и приказами ректора.
3. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.
4. Ведет личные дела и вносит записи в трудовые книжки сотрудников. Организует ведение установленной документации по кадрам.
5. Ведет персональный и статистический учет всех категорий работников вуза по установленным формам и совершенствует методы обработки данных.
6. Ведет учет стажа сотрудников университета для оформления листов нетрудоспособности и назначения пенсий.
7. Организует подготовку материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.
8. Оформляет документацию для первичного получения, замены сотрудникам страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
9. Оформляет документацию для получения страховых медицинских полисов обязательного медицинского страхования граждан.
10. Составляет график отпусков сотрудников и контролирует его выполнение.

11. Совместно с руководителями структурных подразделений университета, обеспечивает выполнение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

12. Обеспечивает своевременную подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работникам университета и их семьям, а также представление их в органы социального обеспечения для сверки.

13. Ведет воинский учет и бронирование военнообязанных.

14. Изучает деловые и профессиональные качества сотрудников с целью создания резерва на выдвижение. Ведет резерв на выдвижение, осуществляет контроль за его обновлением и пополнением.

IV. Права отдела кадров.

Отдел кадров имеет право:

1. По вопросам своей компетенции готовить проекты приказов ректора университета.

2. Давать консультации по вопросам применения трудового законодательства и работы сотрудников.

3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью кадровой службы.

4. Вносить предложения по вопросам профессионального и должностного роста служащих.

V. Ответственность.

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

3. Работники отдела кадров обязаны постоянно повышать свою деловую квалификацию и общеобразовательный уровень.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4507ba5debac19a5e3eeb4a69cb19a82
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.12.2023 до 26.02.2025