

**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Алтайский государственный университет»**



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

Рубцовского института (филиала) АлтГУ  
(протокол № 7 от «18» марта 2013 г.)

приказ № 31-1/п от «18» марта 2013 г.

К.Г. Анисимов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе по работе с персоналом Рубцовского института (филиала) АлтГУ

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом Рубцовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный университет» (далее – Институт) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору Института.

#### 2. Задачи

- 2.1. Обеспечение формирования квалифицированного штатного состава работников.
- 2.2. Обеспечение оформления трудовых отношений с работниками Института в соответствии с ТК РФ и ГК РФ.
- 2.3. Организация системы учета кадров.
- 2.4. Организация военного учета студентов и кадрового состава.
- 2.5. Организация оптимальной, эффективной системы оплаты и стимулирования труда работников Института.
- 2.6. Обеспечение хранения личных дел сотрудников Института.
- 2.7. Архивация документов всех подразделений Института.

#### 3. Структура

3.1. Структуру и штаты отдела по работе с персоналом утверждает директор Института в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей деятельности отдела.

#### 4. Функции

- 4.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Института.
- 4.2. Учет личного состава Института.
- 4.3. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
- 4.4. Ведение учета стажа работников.
- 4.5. Подготовка проектов приказов по личному составу.
- 4.6. Организация работы по регистрации, учету и хранению документальных материалов текущего архива.
- 4.7. Оформление и размножение служебных документов.
- 4.8. Выдача различного рода справок по требованию работников, учреждений, организаций.
- 4.9. Разработка новых систем оплаты и стимулирования труда, положений о подразделениях Института.

- 4.10. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия, представление их в органы социального обеспечения.
- 4.11. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.12. Подготовка и систематизация материалов на работников для проведения конкурсов на замещение вакансий ППС, аттестаций и реализация совместно с соответствующими подразделениями Института решений аттестационной комиссии и Ученого совета Института.
- 4.13. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.
- 4.14. Организация учета документов по обязательному медицинскому страхованию работников Института.
- 4.15. Регистрация студентов – иностранных граждан.
- 4.16. Постановка и снятие с военного учета сотрудников и студентов Института, представление отчетности в Объединенный военный комиссариат по г. Рубцовску, администрацию города Рубцовска.

## **5. Права**

- 5.1. Требовать от подразделений Института представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 5.2. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных сроков и правил делопроизводства.
- 5.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.4. В пределах своей компетенции принимать решения, готовить проекты договоров, а также совершать иные действия в рамках делегированных полномочий.
- 5.5. Подавать на имя директора Института представления о поощрении преподавателей и сотрудников Института за творческую продуктивную работу или о наложении взыскания за неисполнение обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка.
- 5.6. Взаимодействовать с органами государственной власти, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Института.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел по работе с персоналом задач и функций несет начальник отдела.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.