



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 1 из 15	3		25.01.2016

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова,

С.Н. Глаголев

« 01 » 20/16 г.




***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА***

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова

СК-ПСП-40-16

Белгород 2016 г.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b>				
	<i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	<b>Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 2 из 15	3		25.01.2016	

### **Сведения о документе**

Настоящий документ (Положение о структурном подразделении) является частью документации системы менеджмента качества, разработанной в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Системы менеджмента качества. Требования». Положение о структурном подразделении (ПСП) – документ, описывающий структуру, задачи, функции, связи, права и ответственность работников подразделения.


Обозначение документа: СК-ПСП-40-16, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе менеджмента качества; ПСП – вид документа, положение о структурном подразделении; 40 – индекс подразделения; 16 – год разработки.

ПСП разработано начальником управления кадров Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова.

Утверждено и введено в действие 25 января 2016 г.


Введено взамен ранее действующего СК-ПСП-40-12.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b>				
	<i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	<b>Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 3 из 15	3		25.01.2016	

## Содержание

<a href="#">1. Общие положения.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2. Структура управления.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">3. Задачи.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">4. Функции.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">5. Права.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">6. Ответственность.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Лист регистрации изменений.....</a>	<a href="#">15</a>

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b>				
	<i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	<b>Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 4 из 15	3		25.01.2016	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об управлении кадров БГТУ им. В.Г. Шухова (далее - Положение) определяет порядок деятельности управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «БГТУ им. В.Г. Шухова» (далее - Университет, БГТУ им. В.Г. Шухова) (далее - Управление).

1.2. Управление кадров является структурным подразделением БГТУ им. В.Г. Шухова.


1.3. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом БГТУ им. В.Г. Шухова;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Правилами внутреннего распорядка БГТУ им. В.Г. Шухова;
- настоящим Положением.

1.4. Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к БГТУ им. В.Г. Шухова, штампы и бланки с указанием принадлежности к БГТУ им. В.Г. Шухова, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.5. Почтовый адрес Управления: 308012, Российская Федерация, Белгородская область, Белгород, ул. Костюкова, д. 46.

Место нахождения Управления: 308012, Российская Федерация, Белгородская область, Белгород, ул. Костюкова, д. 46.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b>				
	<i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	<b>Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 5 из 15	3		25.01.2016	

## 2. Структура управления

2.1. В состав управления кадров входят:

- отдел по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками;
- отдел по работе со студенческим контингентом;
- архив.

2.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Первый заместитель начальника Управления, заместитель начальника Управления, начальники отделов, другие сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно ректору Университета и выполняет все его указания по подбору, расстановке и учету кадров.


2.5. В отсутствие начальника Управления общее руководство Управлением осуществляет первый заместитель начальника Управления, а в его отсутствие - заместитель начальника Управления, в соответствии с распределением обязанностей.

2.6. Отделы возглавляют руководители, которые действуют на основании настоящего Положения и назначаются на должность приказом ректора БГТУ им. В.Г. Шухова по представлению начальника Управления.

2.7. Структуру и штатную численность Управления разрабатывает планово-финансовое управление и утверждает ректор Университета исходя из нормативов численности профессорско-преподавательского состава, студентов и обслуживающего персонала с учетом объема выполняемых работ.


2.8. Начальник управления кадров разрабатывает должностные инструкции на сотрудников своего подразделения в соответствии с задачами и функциями, лично организует работу управления кадров, повседневно руководит ею и контролирует ее выполнение.

2.9. Трудовые отношения между работниками Управления и БГТУ им. В.Г. Шухова регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b>				
	<i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	<b>Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 6 из 15	3		25.01.2016	

### 3. Задачи

- 3.1. Формирование кадрового состава БГТУ им. В.Г. Шухова.
- 3.2. Учет и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием, обеспечение укомплектованности кадрами структурных подразделений Университета.
- 3.3. Обеспечение реализации кадровой политики в Университете, участие в разработке предложений по ее совершенствованию.
- 3.4. Подготовка и оформление приказов ректора по кадровому составу, заключение трудовых договоров с работниками Университета.
- 3.5. Ведение личных дел и учетных карточек работников Университета.
- 3.6. Подготовка и составление статистической отчетности по кадровому составу Университета.
- 3.7. Обеспечение единой политики Университета в области делопроизводства личных дел студентов в соответствии с действующим законодательством.
- 3.8. Подготовка к предстоящему выпуску и обеспечение студентов необходимыми документами согласно действующим нормативным актам.
- 3.9. Организация работы по награждению работников Университета государственными и ведомственными наградами, наградами органов государственной власти области и органов местного самоуправления, наградами университета.
- 3.10. Организация и осуществление инспектирования структурных подразделений по соблюдению режима рабочего времени.
- 3.11. Подготовка и обработка результатов избрания по конкурсу педагогических и научных работников.
- 3.12. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации, устава Университета, правилами внутреннего распорядка.
- 3.13. Учет и обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата к документам архива, использование документов, хранящихся в архиве университета.
- 3.1.14. Комплектование архива университета следующими документами:
  - законченные делопроизводством дела постоянного срока хранения, образующиеся в результате деятельности структурных подразделений университета;

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b>				
	<i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	<b>Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 7 из 15	3		25.01.2016	

- дела по личному составу сотрудников и студентов;
- научно-исследовательская документация;
- документы ликвидированных подчиненных организаций;
- научно-справочный аппарат к документам архива, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива (описи).

3.15. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.16. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в университете.

## 4. Функции

### 4.1. Управление кадров осуществляет:

4.1.1. Анализ и прогнозирование потребности университета в кадрах. Ведение аналитической работы по оценке состояния кадровой деятельности в Университете, внесение предложений по ее совершенствованию.

4.1.2. Осуществление учета численности работников Университета.

4.1.3. Формирование кадрового состава для замещения должностей сотрудников университета.

4.1.4. Осуществление контроля за состоянием работы с кадрами, исполнением в структурных подразделениях требований Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов Минобрнауки России, регламентирующих работу с кадрами. Оказание практической помощи начальникам структурных подразделений в применении нормативных и иных правовых актов, регламентирующих работу с кадрами.

4.1.5. Участие в разработке проектов коллективного договора, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов, связанных с трудовой деятельностью работников.


4.1.6. Организация проведения проверок соблюдения работниками Университета рабочего времени.

4.1.7. Консультирование работников Университета по правовым и иным вопросам, связанным с Трудовым кодексом РФ.

4.1.8. Внесение на рассмотрение руководству Университета предложений по вопросам деятельности Управления.

4.1.9. Дача юридическим и физическим лицам разъяснений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.



	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b>				
	<i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	<b>Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 8 из 15	3		25.01.2016	

4.1.10. Ведение переписки с гражданами и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в случаях, определяемых ректором Университета.

4.1.11. Получение для ознакомления и учета, поступающих в Университет нормативных правовых актов и документов, затрагивающих вопросы кадровой работы.

4.1.12. Обеспечение безопасности (антитеррористической защиты, режима пожарной безопасности, антикриминальных, санитарно-гигиенических и экологических правил, энергобезопасности, информационной безопасности, а также безопасности в системе жизнеобеспечения) в соответствии со своими должностными обязанностям и на рабочем месте в период проведения занятий, а также в учебных корпусах, общежитиях и территории университета, не допущения коррупционного поведения и экстремистских проявлений, содействие администрации вуза в соблюдении правил и требований по безопасности, поддержание готовности к действиям при чрезвычайных ситуациях, угрозах совершения теракта, проведения экстремистских мероприятий, готовность в действии по сигналам о мобилизационной готовности и гражданской обороне.

4.1.13. Подготовка отчетов, справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.14. Рассмотрение в установленном порядке обращений работников, их консультирование и оказание организационно-методической и практической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.15. Согласование должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием с руководителями структурных подразделений.


4.1.16. Согласование положений о структурных подразделениях университета. Контроль внесения изменений в положения о структурных подразделениях университета.

4.1.17. Хранение и заверка документов гербовой печатью Университета.

4.1.18. Взаимодействие с миграционной службой области по вопросам приема и увольнения иностранных работников (подготовка соответствующих уведомлений в миграционную службу).

4.1.19. Контроль за соблюдением миграционного законодательства.



	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b>				
	<i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	<b>Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 9 из 15	3		25.01.2016	

#### **4.2. Отдел по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками управления кадров осуществляет:**

4.2.1. Комплектование кадрами структурных подразделений Университета в строгом соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором.

4.2.2. Подбор специалистов путем взаимодействия с Центром занятости населения, информированием работников учреждения об имеющихся вакансиях.

4.2.3. Проверку документов, предусмотренных трудовым законодательством, при оформлении приема на работу.

4.2.4. Оформление приема на работу, перевода и увольнений, предоставление ежегодных отпусков работникам Университета в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.5. Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам работников.

4.2.6. Оформление приказов. Учет и регистрация изданных приказов в журналах.

4.2.7. Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Учет и регистрация трудовых договоров в журнале.

4.2.8. Ведение и учет личных дел, учетных карточек (форма Т-2) работников Университета в соответствии с установленными требованиями.

4.2.9. Оформление, учет и хранение трудовых книжек работников Университета. Подготовка и выдача копий трудовых книжек.


4.2.10. Оформление и выдача в установленном порядке служебных удостоверений и справок о работе работникам Университета.

4.2.11. Ведение учета отпусков: очередных, учебных, творческих и без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком.

4.2.12. Подготовка и утверждение графика отпусков.

4.2.13. Прием от работников больничных листов, оформление и передача в бухгалтерию на оплату. Ведение журнала учета больничных листов.

4.2.14. Исчисление стажа работникам Университета для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b>				
	<i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	<b>Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 10 из 15	3		25.01.2016	

4.2.15. Подготовка макета пенсионного дела для передачи в Пенсионный Фонд Российской Федерации с целью назначения пенсий работникам. Оформление пенсий работников университета.

4.2.16. Обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей педагогических и научных работников. Подготовка информации для объявления конкурса. Сбор служебных записок об объявлении конкурса. Подготовка и публикация объявления о конкурсе. Прием и регистрация заявлений о допуске к участию в конкурсе. Подготовка сведений для отборочной комиссии. Обработка результатов конкурса. Заключение трудового договора с лицами, прошедшими конкурс. Оформление приказов по результатам конкурса.

4.2.17. Регистрация командировочных удостоверений. Анализ командировок.

4.2.18. Подготовка материалов о награждении работников Университета государственными и ведомственными наградами.

4.2.19. Пользование в установленном порядке университетскими информационными системами и совершенствование собственной базы данных.

4.2.20. Мониторинг качественного состава НПР в структурных подразделениях Университета.

4.2.21. Подготовка ежемесячного списка дней рождения.

4.2.22. Обеспечение сохранности кадровых документов, оформление и передача документов на хранение в архив.

4.2.23. Составление статистических отчетов по кадрам.

4.2.24. Ознакомление персонала с правилами внутреннего распорядка.


4.2.25. Выдача заверенных копий регистрационных документов университета (лицензии, свидетельства, устав и т.д.)

4.2.26. Выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Университета по кадровой службе.

4.2.27. Обеспечение в установленном порядке обработки, хранения и передачи персональных данных работников Университета, а также защиты этих данных от неправомерного их использования или утраты.

**4.3. Отдел по работе со студенческим контингентом управления кадров осуществляет:**

4.3.1. Участие в разработке документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b>				
	<i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	<b>Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 11 из 15	3		25.01.2016	

4.3.2. Пользование в установленном порядке университетскими информационными системами «ВУЗ-Деканат», «ВУЗ-Выпускник».

4.3.3. Прием, ведение и хранение документации, и её движение:

- прием личных дел студентов из приемной комиссии;
- внесение изменений в личные дела студентов согласно приказам ректора;
- выдача студентам копий документов о предыдущем образовании и других заверенных документов;

- выдача выпускникам и отчисленным студентам университета документов о предыдущем образовании;

- оформление и приведение в соответствии с требованиями и действующей номенклатурой личных дел выпускников и отчисленных студентов для сдачи в архив университета по унифицированному акту.

4.3.4. Оформление документов по трудоустройству молодых специалистов в соответствии с решением комиссии по трудоустройству выпускников. Ведение книги учета выдачи выпускникам документов о предыдущем образовании, удостоверений о трудоустройстве на работу и справок о предоставлении права самостоятельного трудоустройства.

4.3.5. Учет и выдача бланков строгой отчетности, документов о высшем образовании и дубликатов.

4.3.6. Предоставление ежегодных данных в форму ВПО-1 о направлении на работу выпускников, обучающихся по очной форме обучения за счет средств бюджетов всех уровней.

4.3.7. Предоставление в управление пенсионного фонда России «Реестр студентов, отчисленных из ВУЗа или переведенных на заочную форму обучения, старше 18 лет».


4.3.8. Предоставление информации о движении студенческого контингента по институтам.

4.3.9. Предоставление информации о результатах перевода, восстановления и отчисления студентов по специальностям и направлениям.

4.3.10. Участие в разработке проектов целевых программ и проектов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и Управления.

4.3.11. Участие в проведении проверок исполнения структурными подразделениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3.12. Подготовка отчетов, справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b>				
	<i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	<b>Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 12 из 15	3		25.01.2016	

4.3.13. Организация рассмотрения в установленном порядке обращений студентов, их консультирование и оказание помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3.14. Обеспечение начальника Управления в установленном им порядке информацией по вопросам работы отдела.

4.3.15. Обеспечение в установленном порядке обработки, хранения и передачи персональных данных студентов Университета, а также защиты этих данных от неправомерного их использования или утраты.

4.3.16. Обеспечение сохранности документов, оформление и передача документов в архив на хранение.

4.3.17. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с отделами Управления, а также структурными подразделениями Университета.

### **4.3. Архив управления кадров осуществляет:**

4.3.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями Государственной архивной службы РФ.


4.3.2. Составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии университета и экспертно-проверочной комиссии государственного архива Белгородской области.

4.3.3. Обеспечивает учет и полную сохранность принятых дел.

4.3.4. Организует использование документов, выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

4.3.5. Исполняет запросы организаций и частных лиц по социально-правовым вопросам.

4.3.6. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив университета.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b>				
	<i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	<b>Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 13 из 15	3		25.01.2016	

## 5. Права

Управление кадров имеет право:

5.1. Принимать участие в совещаниях ректората, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и использования трудового законодательства, правил внутреннего распорядка;

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников университета, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу университета, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения ректору Университета по приведению их в соответствии с нормативно-правовыми актами.

5.3. Получать от подразделений Университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.4. Запрашивать и получать в установленном порядке и в пределах своих полномочий необходимую информацию и документы от других структурных подразделений, а также должностных лиц Университета.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, касающимся компетенции управления кадров.

5.6. Осуществлять взаимодействие с другими регионами, учебными заведениями, научными центрами Российской Федерации по внедрению положительного опыта работы с сотрудниками и студентами.

5.7. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, средствами связи и коммуникаций Университета.

5.8. Требовать от руководителей структурных подразделений своевременной передачи в архив университета документов в упорядоченном состоянии.


5.9. Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива университета.

5.10. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в университете.

5.11. Участвовать в мероприятиях, проводимых Государственной архивной службой РФ, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации по вопросам архивного дела.

5.12. Принимать участие в разработке нормативно-правовых актов Университета.

5.13. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b>				
	<b>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</b>				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	<b>Управление кадров БГТУ им. В.Г. Шухова</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-16	стр. 14 из 15	3		25.01.2016	

## 6. Ответственность


6.1. Начальник управления кадров несет персональную ответственность за выполнение задач Управления, за состоянием документации, достоверностью информации, ее утечку, организацию работы Управления, работу с кадрами.

6.2. Каждый работник управления кадров несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностными инструкциями.

6.3. Заведующий архивом несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приёме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

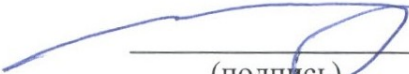
Начальник управления кадров

  
(подпись)

Байдина О.В.

**Согласовано:**

Первый проректор

  
(подпись)

Шаповалов Н.А.

Начальник правового управления

  
(подпись)

Игнатьев Н.В.

*Новикова Т.В.*

Начальник управления  
качества образования

  
(подпись)

Дороганов Е.А.

«25» 01 2016 г



