



УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
от «12» декабря 2023 г.

Протокол № 5

Председатель ученого совета,
директор А.В. Власов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Бузулукский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Бузулукский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

12.01.2023. № 2

г. Бузулук

об отделе кадров

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Институт).

1.2 Отдел создан с целью обеспечения Института трудовым ресурсами, комплектования кадрами работников требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3 Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), уставом Университета, Положением об Институте иными локальными нормативными актами Университета, Института и настоящим Положением.

1.4 Отдел имеет необходимые для его деятельности штампы, изготовленные в установленном порядке.

1.5 Местонахождение отдела: г. Бузулук, Рабочая, д. 35, ауд. 411.

2 Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

- 2.1 Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 2.2 Учет личного состава работников.
- 2.3 Создание резерва кадров для выдвижения на высшестоящие должности.
- 2.4 Ведение кадрового делопроизводства.

2.5 Проведение работы с контингентом обучающихся Института по всем направлениям подготовки и специальностям высшего образования на основе действующего законодательства.

2.6. Ведение учета и документационного обеспечения контингента обучающихся (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения).

2.7. Организация системы статистической установленным формам.

2.8. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах Института по вопросам контингента обучающихся.

2.9. Справочно-аналитическая работа в отношении контингента обучающихся

2.10 В области охраны труда осуществляет контроль за:

- соблюдением законодательства, и иных нормативных правовых актов, коллективного договора и других локальных актов по охране труда и охране окружающей среды в институте и его структурных подразделениях;

- функционированием системы управления охраной труда в соответствии с нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами института, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

2.10.1 Оперативный контроль за состоянием охраны труда, охраны окружающей среды, проведением производственного контроля за соблюдением санитарных правил, выполнением санитарно- противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в структурных подразделениях института.

2.10.2 Организация противоэпидемических мероприятий, профилактической работы по снижению травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, инфекционных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда в институте и его структурных подразделениях.

2.10.3 Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда и охраны окружающей среды в структурных подразделениях института.

2.10.4 Планирование мероприятий по охране труда, охране окружающей среды составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.10.5 Организация пропаганды по охране труда и охране окружающей среды в институте.

2.10.6 Организация проведения в установленном порядке:

- инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников и обучающихся института;

- предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) обучающихся и работников структурных подразделений института, в том числе флюорографического обследования.

2.10.7 Информирование и консультирование работников института, в том числе руководства по вопросам охраны труда, охраны окружающей среды.

2.11 Обеспечение исполнения работниками института воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

2.12 Организация ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

2.13 Организация бронирования работников института (граждан, пребывающих в запасе).

3 Функции

Для выполнения возложенных на него задач отдел выполняет следующие функции:

3.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Института.

3.2 Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3 Комплектование института кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4 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, заполнение личных карточек работников.

3.5 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Института.

3.7 Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.8 Информирование работников внутри Института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.9 Установление прямых связей с другими учебными заведениями и службами занятости.

3.10 Учет личного состава.

3.11 Выдача справок о трудовой и педагогической деятельности работников.

3.12 Ведение установленной документации по кадрам.

3.13 Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.14 Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.15 Обеспечение расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.16 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего распорядка Института и иных локальных нормативных актов.

3.17 Консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства.

3.18 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.19 Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных основных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков.

3.20 Анализ текучести кадров.

3.21 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.22 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.24 Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.25 Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.26 Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

3.27 Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.28 В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.29 Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.30 Подготовка и направление в установленный законодательством срок сообщений о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.31 Ведение документации установленных форм на контингент обучающихся в бумажном исполнении, обеспечение хранения и практического применения в повседневной деятельности.

3.32 Прием по актам из приемной комиссии личных дел первокурсников для последующего учета, ведения (внесение изменений о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных графиках обучения, отчислениях и (или) восстановлениях и т.п.), и хранения в установленном порядке.

3.33 Формирование и выдача необходимых информационно-справочных материалов обучающимся по установленным формам, а также в соответствии с заявками потребителей информации.

3.34 Систематическая корректировка направления развития системы управления профессиональными рисками в институте на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач института.

3.35 Выявление всех возможных опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.36 Разработка мероприятий по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического благополучия работников и обучающихся института и доведению их до соответствия требованиям нормативных актов по охране труда, санитарных норм и правил, а также оказание организационной помощи по выполнению разработанных мероприятий в институте.

3.37 Организация и контроль за своевременностью:

- выполнения подчиненными работниками комплекса мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического благополучия работников и обучающихся, направленных на создание здоровых и безопасных условий в институте (получение информации о работниках контактировавших с инфицированным работником, помещений наиболее частого посещения инфицированным работником, информирование начальника отдела комплексного обслуживания и ремонта о необходимости проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекционного заболевания в сроки установленные законодательством);

- выполнения санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий на рабочих местах и во время учебного процесса, полное и своевременное проведение которых обеспечивает раннее предупреждение распространения инфекционных заболеваний в институте.

3.38 Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний с работниками, обусловленных производственными факторами, несчастных случаев с работниками и обучающимися во время образовательного процесса, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и инфекционных заболеваний.

3.39 Организация, методическое руководство и соблюдение установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, проведение оценки условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

3.40 Информирование работников и обучающихся о состоянии условий труда и учебного процесса, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах и в местах обучения.

3.41 Участие в работе комиссий:

- по приемке и ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- по выявлению и оценки всех возможных опасных и вредных производственных факторов на рабочем месте, в том числе параметров микроклимата.

3.42 Разработка совместно с руководителями структурных подразделений института, планов, программ по улучшению условий охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных в институте мероприятий, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля;

- выполнения санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий на рабочих местах и во время учебного процесса, полное и своевременное проведение которых обеспечивает раннее предупреждение распространения инфекционных заболеваний в институте.

3.43 Участие в разработке разделов коллективного договора института, соглашения по охране труда, касающихся условий и охраны труда, а также прав и обязанностей работников в области соблюдения требований охраны труда.

3.44 Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений института:

- в организации работы по охране труда, охране окружающей среды и по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;

- по определению контингента работников и в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники, подлежат обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послерейсовым) осмотрам, а также списков профессий на предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- по разработке новых и пересмотре действующих программ, инструкций по охране труда для работников и обучающихся, программ производственного контроля, инструкций по охране окружающей среды, стандартов безопасности труда;

- по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

3.45 Организация и соблюдение установленного порядка:

- расследования несчастных случаев в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отраслях и организациях согласно Приложение № 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. № 73 (участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в том числе актов по форме Н1 вышеуказанного Положения и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве);

- проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) рабочих мест, паспортизации учебных помещений и хранение в соответствии с установленными сроками документов СОУТ рабочих мест, в том числе протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмоопасности и др.

3.46 Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.47 Составление отчетов по охране труда, охране окружающей среды в соответствии с установленными формами и сроками, ведение учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля.

3.48 Разработка программ обучения по охране труда руководителей и специалистов структурных подразделений института в комиссии института; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, студентами 1-го курса.

3.49 Организация своевременного обучения по охране труда обучающихся, работников института, и участие в работе комиссии по проверке знаний охраны труда.

3.50 Обеспечение структурных подразделений института локальными нормативными правовыми актами института (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.51 Организация и оказание методической помощи в подготовке информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда) в структурных подразделениях института.

3.52 Доведение до сведения работников и обучающихся действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда и других локальных актов по охране труда.

3.53 Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся института по вопросам охраны труда, подготовка предложений директору института по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.54 Осуществление контроля за:

- выполнением норм коллективного договора и соглашения по охране труда, мероприятий по устраниению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;

- соблюдением работниками и обучающимися института требований законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, охране окружающей среды, санитарно-гигиенических нормативов и правил, коллективного договора, других локальных нормативных актов института;

- обеспечением и правильным применением сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением оформления документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, в учебном процессе и выполнением требований положений об особенностях расследования несчастных случаев на производстве и о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками учебных заведений;

- выполнением предписаний охраны труда, выданных руководителям структурных подразделений и сторонних организаций, работающих на территории института (согласно разграничению компетенции, в договоре);

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы, норм коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устраниению причин, вызвавших несчастный случай на производстве;
- выполнением санитарно-эпидемиологического анализа, характеризующего полноту, качество и своевременность выполнения противоэпидемических (профилактических) мероприятий в институте;
- наличием в структурных подразделениях института инструкций по охране труда для работников и обучающихся института, согласно перечню профессий (должностей) и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда и своевременным их пересмотром, их выполнением;
- проведением специальной оценки условий труда работающих в структурных подразделениях института;
- своевременным и качественным проведением обучения безопасности труда, по охране окружающей среды, гигиенического обучения и аттестации работников, согласно требованиям производственного контроля, проверки знаний требований охраны труда работников и обучающихся и проведение всех видов инструктажей, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда работников и обучающихся института;
- правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий охраны труда, охраны окружающей среды;
- соблюдением порядка прохождения работниками структурных подразделений института предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в том числе флюорографического обследования;
- использованием труда инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.55 Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда института, разработка направлений их наиболее эффективного использования с точки зрения достижения поставленных целей и задач, подготовка обоснований для выделения институту средств из федерального фонда охраны труда на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.56 Ведение делопроизводства в областях охраны труда и охраны окружающей среды.

3.57 Составление отчёта о состоянии мобилизационной подготовки института.

3.58 Составление отчёта о наличии работающих и забронированных граждан института, пребывающих в запасе.

3.59 Организация ведения воинского учёта работников и обучающихся в институте (граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву):

- своевременное оформление документов приёма, перевода и увольнения работников и обучающихся института в соответствии с приказами по личному составу работников и обучающихся института;

- осуществление постановки на воинский учёт граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву, обучающихся в институте и работников института;
- проверка у всех работников и обучающихся в институте (граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву) наличия документов воинского учета и принадлежности к воинскому учёту;
- ведение личных карточек (форма №10) работников и обучающихся в институте (граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву), внесение изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства;
- содержание в надлежащем порядке картотеки личных карточек (форма № 10) работников и обучающихся согласно методическим рекомендациям по ведению воинского учёта в организациях;
- приём от работников и обучающихся (граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву) под расписку документов воинского учёта для предъявления в военные комиссариаты Оренбургской области;
- систематическое проведение разъяснительной работы среди работников института и обучающихся (граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву) по соблюдению Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»;
- участие в оповещении и вручении повесток работникам и обучающимся в институте (гражданам, пребывающим в запасе и подлежащим призыву) согласно заданиям военных комиссариатов.

3.60 Бронирование работников института (граждан, пребывающих в запасе):

- оформление соответствующих документов для бронирования согласно Инструкции по бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время от 03.02.2015 № 664-с и Перечню должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающие в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 03.02.2015 № 665-с;
- ведение учёта документов по бронированию;
- сдача удостоверений и извещений Формы № 4 на уволенных работников, испорченных бланков удостоверений и извещений для погашения в военный комиссариат Оренбургской области по Южному округу города Оренбург;
- проведение сверки не реже 1 раза в год с военным комиссариатом города Бузулук и Бузулукского района Оренбургской области, наличия бланков специального учёта, правильности ведения книги учета бланков спецучёта.

3.61 Представление сведений в военные комиссариаты Оренбургской области по г. Бузулуку и Бузулукскому району:

- о принятых и уволенных с работы гражданах, пребывающих в запасе и подлежащих призыву;
- о зачисленных и отчисленных из института студентах (гражданах, пребывающих в запасе и подлежащих призыву);
- об изменениях военно-учётных данных работников и обучающихся в институте граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву (не позднее 30 числа каждого месяца);

- ежегодно, в срок до 1 ноября, именных списков, обучающихся в институте, подлежащих приписке к призывным участкам.

3.62 Проведение не реже одного раза в год сверки учётных данных работников и обучающихся (граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву) с данными военных комиссариатов Оренбургской области по г. Бузулук и Бузулукскому району.

3.63 Оформление документов, необходимых для предоставления отсрочки от призыва на военную службу обучающимся в институте гражданам.

4 Структура

4.1 Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором Университета в соответствии с установленным в университете порядком.

4.2 Работники отдела действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций, утвержденных в установленном порядке.

4.3 Порядок приема на работу и увольнения работников отдела определяются трудовым законодательством, уставом Университета, Положением об Институте и настоящим Положением.

5 Руководство

5.1 Общее руководство деятельностью отдела осуществляют директор Института.

5.2 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.3 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Института.

5.4 Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за работу отдела и обеспечивает выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности;

- вносит директору предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатного расписания;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела;

- организует взаимодействие отдела со сторонними организациями и структурными подразделениями Института;

- представляет к поощрению работников отдела, вносит предложения руководству о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;

- готовит проекты приказов, распоряжений, разрабатывает иные локальные нормативные акты Института по направлению деятельности отдела, а также своевременно вносит в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

- определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников отдела, распределяя функциональные обязанности между работниками отдела, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников;

- разрабатывает и обеспечивает утверждение в установленном порядке положения, а также своевременно вносит в него необходимые изменения, в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Права и обязанности

6.1 Для достижения поставленных целей и выполнения возложенных на него задач отдел (в лице своих работников в пределах их компетенции) обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета, положением об институте иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;
- готовить материалы по вопросам своей компетенции;
- рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы;
- исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения ректора (проректоров) университета, приказы и распоряжения директора Института;
- обеспечивать защиту персональных данных работников, полученных при осуществлении деятельности отдела;
- вести делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета и Инструкцией по делопроизводству.

6.2 Отдел (в лице своих работников в пределах их компетенции) имеет право:

- самостоятельно определять порядок и формы организации своей деятельности для выполнения задач, определенных настоящим Положением;
- представлять директору информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах;
- вносить предложения руководству Института по вопросам своей компетенции;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от структурных подразделений Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- разрабатывать проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвовать и выступать с инициативой о созыве в установленном порядке совещаний и других мероприятий по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- контролировать в структурных подразделениях Института соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7 Имущество и средства

7.1 Финансирование деятельности отдела может осуществляться в установленном порядке за счет средств, направленных на обеспечение видов деятельности Института, при реализации которых необходимо выполнение функций отдела, полученных:

- из федерального бюджета;
- от приносящей доход деятельности;
- из других законных источников финансирования, допускаемых действующим законодательством Российской Федерации.

8 Взаимоотношения и связи

8.1 Для качественного и оперативного выполнения своих задач отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института.

8.2 Отдел ведет в установленном порядке переписку с образовательными и иными учреждениями по вопросам, относящимся к его деятельности.

9 Контроль за деятельностью

9.1 Контроль деятельности отдела осуществляет директор.

10 Порядок утверждения и изменения настоящего положения

10.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом директора Института.

Начальник отдела кадров

И.С. Яковлева

Согласовано:

Юрисконсульт

Н.В. Кригер