

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ


А.В. Агибалов

31.05.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе кадрового обеспечения**

ПСП ВГАУ 7.3.015.290000 – 2023

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.003.290000 – 2022

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ..... | 3 |
| 3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ..... | 4 |
| 4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ | 6 |
| 5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ..... | 7 |
| 6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ..... | 7 |
| 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ..... | 8 |
| 8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСП..... | 11 |
| 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП..... | 11 |

1. Общие положения

1.1. Служба кадрового обеспечения (далее – Служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

1.2. Сокращенное наименование – СКО.

1.3. Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 290000.

1.4. Месторасположение Службы:
394087, г. Воронеж, ул. Дарвина, д.3, учебный корпус №2, ауд. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 27.

1.5. Служба находится в прямом подчинении ректора Университета.

1.6. Решение о реорганизации и ликвидации Службы принимает ученый совет Университета.

1.7. Служба в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами органов исполнительной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Служба использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. Финансирование деятельности Службы осуществляется за счет средств Университета.

1.10. Служба имеет круглую печать.

2. Основные цели и задачи

Служба решает следующие задачи:

2.1. В области кадрового обеспечения:

- создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателя;
- подбор, учет и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и иные должности;
- обеспечение законных прав и гарантий работников.
- ведение кадрового делопроизводства;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины, организация проведения служебных проверок по фактам нарушения трудовой дисциплины;

- разрешение индивидуальных трудовых споров.
- консультирование работников по правовым и иным вопросам.

2.2. В области воинского учета:

- осуществление воинского учета работников и обучающихся Университета;
- взаимодействие с военными комиссариатами по соответствующему направлению деятельности.

2.3. В области ведения личных дел обучающихся:

- обеспечение надлежащего учета и хранения личных дел обучающихся;
- подготовка и выдача дипломов об образовании и квалификации Университета.

2.4. В области охраны труда:

- организация и координация работы по охране труда в Университете;
- совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, улучшению условий труда.

3. Функции подразделения

3.1. Функции подразделения в области кадровой работы:

- определение и разработка кадровой политики и стратегии Университета;
- определение текущей потребности в кадрах;
- подбор квалифицированных специалистов;
- 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;
 - 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, предоставление отпусков, привлечение к дисциплинарной ответственности;
 - ведение трудовых книжек (при наличии) или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
 - формирование сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица и сведений о застрахованных лицах для представления в Пенсионный фонд РФ;
 - ведение учета личного состава организации в соответствии с утвержденными формами первичной учетной документации;
 - заполнение, учет и хранение трудовых книжек;
 - ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля составления и соблюдения графиков очередных отпусков;
 - введение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в базу данных о персонале, ее своевременное обновление и пополнение;
 - выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
 - подготовка отчетной и статистической информации по персоналу;
 - обеспечение хранения в отделе кадров кадровой документации;
 - подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив;
 - анализ текучести кадров;
 - подготовка материалов для представления работников к поощрению;

- организация и методическое, информационное обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

- организация аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

- контроль за соблюдением трудовой дисциплины и выполнение работниками организации Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

- осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета, государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

3.2. Функции подразделения в области ведения воинского учета:

- организация воинского учета работников и обучающихся Университета;

- ведение документации и составление отчетности по формам установленного образца;

- направление в военные комиссариаты документов в соответствии с требованиями законодательства;

- осуществление работы по мобилизационной подготовке, взаимодействию с военными комиссариатами Министерства обороны Российской Федерации.

3.3. Функции подразделения по работе со студенческими делами:

- хранение, учет и формирование личных дел обучающихся;

- хранение, оформление и выдача дипломов об образовании и квалификации;

- выдача, в соответствии с поступающими запросами, архивных копий и документов, хранящихся в студенческом архиве.

3.4. Функции подразделения по охране труда:

- выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах;

- проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и профессионально обусловленных заболеваний;

- организация и проведение замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;

- информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных сроках наступления профессиональных заболеваний, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов;

- участие в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- проведение совместно с представителями соответствующих структурных подразделений Университета, с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива проверок, обследований (или участие в проверках, обследованиях) технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников;

- разработка совместно с руководителями структурных подразделений Университета мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной

помощи по выполнению запланированных мероприятий;

- участие в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда Университета;

- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов различного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда;

- составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными и студентами, устраивающимися на работу по совместительству;

- оказание руководителям структурных подразделений методической помощи по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого);

- участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников Университета;

- составление и предоставление по месту требования отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;

- осуществление контроля за соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, правильным применением средств индивидуальной защиты, соблюдением Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве;

- обеспечение контроля за выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда, по устранению причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1), предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

- разработка, доведение, проверка наличия в структурных подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременный их пересмотр;

- своевременное и качественное проведение обучения работников Университета;

- проверка знаний по охране труда у работников Университета, а также проведения всех видов инструктажей по охране труда;

- доведение до сведения работников Университета вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- организация хранения документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов аттестации и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами;

- рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовка по ним предложений ректору Университета по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовка ответов заявителям.

4. Управление подразделением

4.1. Руководство подразделением осуществляет начальник Службы.

4.2. Начальник Службы назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета.

4.3. Начальник Службы подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.4. Обязанности начальника Службы:

- организует деятельность Службы по выполнению задач и функций, возложенных на Службу;
- принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета;
- организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам;
- организует работу по формированию и ведению информационной базы данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- обеспечивает подготовку оперативных и качественных документов, ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и инструкциями;
- организует взаимодействие по основным направлениям деятельности со службами и подразделениями Университета, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти региона;
- осуществляет согласование положений о структурных подразделениях Университета, приказов по личному составу, должностных инструкций, иных документов;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, производственной и трудовой дисциплины;
- вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной дисциплины;
- организует работу в области воинского учета и ведения личных дел обучающихся;
- организует работу отдела охраны труда;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками правил по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществляет консультирование работников по правовым и иным вопросам.

4.5. В период отсутствия начальника Службы его функции выполняет работник, назначенный приказом ректора.

5. Структура подразделения

5.1. Структура и штатное расписание Службы кадрового обеспечения согласовывается с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника Службы.

5.2. В состав Службы по кадровому обеспечению входит:

- отдел кадров (290100);
- отдел по работе со студенческими делами (290200);
- военно-учетный стол (2-я часть) (290300);
- отдел охраны труда (290400).

6. Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников Службы определяются Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

7. Взаимодействие

Служба кадрового обеспечения в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует с иными структурными подразделениями Университета, государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

7.1. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

7.1.1. Служба получает:

- документы, связанные с приемом на работу и увольнением;
- представлений о назначении надбавок и доплат к заработной плате, единовременных выплат и поощрений;
- заявления, объяснительные записки;
- служебные записки о нарушении работниками трудовой дисциплины;
- предложения руководителей структурных подразделений по вопросу формирования графика ежегодных оплачиваемых отпусков;
- списки лиц, окончивших обучение, для оформления и выдачи им соответствующих дипломов;
- решения коллегиальных органов Университета по итогам конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников для заключения трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством;
- согласования и визирования проектов приказов и других материалов, а также планирования и проведения мероприятий по охране труда;
- получения информации: технической и производственной документации для экспертизы на предмет учета в ней норм и правил охраны труда; сведений о производственном травматизме в структурных подразделениях Университета;
- предоставления информации: заключений по техническим проектам на предмет соблюдения норм техники безопасности; методической информации по обеспечению техники безопасности, охране труда.

7.2. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.2.1. Служба получает:

- приказы о структуре и штатное расписание Университета;
- приказы об изменении структуры и штатные расписания структурных подразделений Университета;
- утвержденное штатное расписание Службы;
- информацию о заработной плате работников;
- доверенность на получение материальных ценностей.

7.2.2. Служба передает:

- служебную записку об изменении штатного расписания подразделения;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
- листки нетрудоспособности работников подразделения;
- табель учета рабочего времени работников подразделения;
- справки о выплате денежной компенсации за неиспользуемые отпуска;

- заявления работников подразделения: о предоставлении льгот по подоходному налогу; об удержании профсоюзных взносов; о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях; о получении социальных пособий;
- отчеты работников подразделения о командировках с приложением соответствующих документов;
- на визирование приказы по личному составу, о предоставлении ежегодных отпусков, о привлечении к дисциплинарной ответственности.

7.3. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.3.1. Служба получает:

- утвержденные формы для заполнения сведений по кадровому составу;
- сведения об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава;
- приказы по личному составу обучающихся;
- график учебного процесса;
- контингент обучающихся.

7.3.2. Служба передает:

- сведения по кадровому составу;
- штатный формуляр.

7.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.4.1. Служба получает:

- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Службе.

7.4.2. Служба передает:

- проекты: положения о Службе; должностные инструкции работников Службы; другие нормативные документы;
- информацию о состоянии менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.5. Взаимодействие с юридической службой.

7.5.1. Служба получает:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

7.5.2. Служба передает:

- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы и согласования;
- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы.

7.6. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.6.1. Служба получает:

- компьютерное оборудование, оргтехнику;
- программные средства;
- доступ к электронным информационным ресурсам Университета;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- доступ к иным видам информации, необходимой для работы подразделения, в соответствии с организационно – распорядительными и нормативными документами Университета;
- доступ к документации Университета, касающейся деятельности подразделения.

7.6.2. Служба передает:

- заявки на приобретение компьютерного оборудования и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ оргтехники;
- через информационную систему 1С Университет ПРОФ передает серии и номера выданных документов об образовании и о квалификации, включая дубликаты, их регистрационные номера для формирования сведений в ФИС ФРДО. Несет ответственность за корректность и правильность передаваемых сведений об образовании и о квалификации;

- своевременно информирует управление цифрового развития об изменениях, вносимых в книгу регистрации документов об образовании и о квалификации для внесения изменений в ФИС ФРДО.

7.7. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).**7.7.1. Служба получает:**

- входящую документацию по направлению деятельности подразделения;
- копии приказов по общей деятельности, по личному составу, о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков, о служебных проверках, о дисциплинарных взысканиях.

7.7.2. Служба передает:

- на регистрацию исходящую корреспонденцию, приказы по общей деятельности, по личному составу, о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков, о служебных проверках, о дисциплинарных взысканиях;
- на отправку письма и иные документы;
- документы на архивное хранение.

7.8. Взаимодействие со службой безопасности.**7.8.1. Служба получает:**

- списки работников Университета, занятых на работах с вредными условиями труда.

7.8.2. Служба передает:

- информацию о вакцинированных и переболевших работниках Службы.

7.9. Взаимодействие с хозяйственной службой.**7.9.1. Служба получает:**

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.9.2. Служба передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- заявки на предоставления транспортных услуг;
- заявки на приобретения мебели и другого оборудования;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.10. Взаимодействие с научной библиотекой.**7.10.1. Служба получает:**

- книги и периодические издания по профилю подразделения.

7.10.2. Служба передает:

- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников.

7.11. Взаимодействие с редакцией газеты «За кадры».

7.11.1. Служба получает:

- экземпляр газеты с размещенной информацией о проведении конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедр.

7.11.2. Служба передает:

- информацию о проведении конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедр.

7.12. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типография).

7.12.1. Служба получает:

- полиграфическую продукцию.

7.12.2. Служба передает:

- служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ.

8. Контроль и проверка деятельности Службы

Контроль и проверка деятельности Службы осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником Службы ректору Университета.

Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией. Порядок разработки, регистрации, ведения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____



И.А. ЗИМИНА