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
«__» ____ 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

ПСП ВГАУ 7.3.006.290100 – 2022

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.001.240100 – 2017

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ.....3
3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ.....4
4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ КАДРОВ.....6
5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ.....6
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 6
7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ.....10
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....10
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....10

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет) и входит в службу кадрового обеспечения. Отдел кадров создан с целью кадрового обеспечения деятельности Университета, ведения кадрового делопроизводства.

Полное наименование – отдел кадров.

Сокращенное наименование – ОК.

Код структурного подразделения – 290100.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику службы кадрового обеспечения (далее – начальник службы). Начальник службы является начальником отдела кадров

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.4. Подразделение функционирует за счет средств Университета.

1.5. Отдел кадров имеет печать и штампы.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1. К основным задачам отдела кадров относятся:

- 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.

3 Функции отдела кадров

3.1. К функциям отдела кадров относится:

- 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 отдела.

4. Управление отделом кадров

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Отдел кадров входит в службу кадрового обеспечения.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью работников отдела кадров осуществляет начальник службы кадрового обеспечения, в состав которого входит отдел кадров. Он же является начальником отдела кадров.

4.4. Начальник отдела кадров, назначается на должность в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора Университета.

4.5. В период отсутствия начальника отдела кадров, его функции выполняет работник отдела, назначенный исполнять обязанности приказом ректора.

4.6. Обязанности начальника отдела кадров:

- организует деятельность отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- 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, 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;
- 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 подразделений Университета, приказов по личному составу, должностных инструкций, иных документов;
- осуществляет контроля за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, производственной и трудовой дисциплины;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками правил по охране труда и пожарной безопасности;
- вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной дисциплины;
- организует работу в области воинского учета и ведения личных дел обучающихся;
- осуществляет консультирование работников по правовым и иным вопросам.

5. Структура отдела кадров

Штатное расписание отдела кадров согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета.

6. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел кадров взаимодействует со службами и подразделениями Университета. С целью формирования объективного общественного мнения о деятельности Университета осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации. Совместно с заинтересованными службами Университета осуществляет взаимодействие с общественными объединениями, благотворительными фондами и другими негосударственными органами, с целью их привлечения к решению проблем Университета.

6.1. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

6.1.1. Отдел кадров в установленном порядке передает структурным подразделениям:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии организационно-распорядительных документов;

- формы документов Университета.

6.1.2. Отдел кадров в установленном порядке получает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях работниками Университета трудовой и исполнительской дисциплины;
- документы о повышении квалификации работников подразделения;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- другую интересующую информацию по указанию ректора Университета или лица его замещающего.

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

6.2.1. Отдел кадров передает:

- сведения по кадровому составу.

6.2.2. Отдел кадров получает:

- сведения об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава;
- приказы по личному составу обучающихся.

6.3. Взаимодействие с отделом управления качеством.

6.3.1. Отдел кадров передает:

- проекты: положений об отделе кадров, должностных инструкций работников подразделения;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов;
- проекты нормативных документов для регистрации.

6.3.2. Отдел кадров получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- контрольные экземпляры, утвержденных положений, должностных инструкций;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

6.4.Взаимодействие с хозяйственной службой.

6.4.1. Отдел кадров передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и другого оборудования.

6.4.2. Отдел кадров получает:

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

6.5. Взаимодействие с бухгалтерией.

6.5.1. Отдел кадров передает:

- листки нетрудоспособности работников подразделения;
- табель учета рабочего времени сотрудников 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.

6.5.2. Отдел кадров получает:

- информацию о заработной плате работников;
- доверенность на получение материальных ценностей.

6.6. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

6.6.1. Отдел кадров передает:

- служебную записку об изменении штатного расписания подразделения;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании подразделения;

6.6.2. Отдел кадров получает:

- приказы о структуре и штатное расписание Университета;
- приказы об изменении структуры и штатные расписания структурных подразделений Университета.

6.7. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

6.7.1. Отдел кадров передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования.

6.7.2. Отдел кадров получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- доступ к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности отдела;
- иным видам информации, необходимой для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

6.8. Взаимодействие с юридической службой.

6.8.1. Отдел кадров передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы;
- материалы, необходимые для судебного производства.

6.8.2. Отдел кадров получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности подразделения.

6.9. Взаимодействие с управления по информационной политике.

6.9.1. Отдел кадров получает:

– полиграфическую и типографскую продукцию;

6.9.2. Отдел кадров передает:

– служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ;
– списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7. Права и ответственность работников отдела кадров

7.1. Отдел кадров имеет следующие права:
- получать от структурных подразделений Университета материалы (планы, отчеты и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров;
- изучать документацию по подразделениям Университета в объеме и рамках, определенных настоящим Положением;
- осуществлять связь с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- вести прием посетителей по кадровым вопросам.

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

7.3. Обязанности и права работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

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

7.5. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними документами Университета и действующим законодательством.

8. Контроль и проверка деятельности

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

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником отдела кадров ректору Университета.
9.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ И.А. ЗИМИНА