

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 межфакультетским структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет). Отдел кадров создан с целью кадрового обеспечения деятельности Университета, ведения кадрового делопроизводства, воинского учета и отчетности, а так же организации работ по охране труда, технике безопасности, пожарной и экологической безопасности.

Подразделение создано по решению Ученого совета (протокол №9 от 04.04.2012 г.).

Полное наименование – отдел кадров.

Сокращенное наименование – ОК.

Код структурного подразделения – 160100.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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 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 бюджетных средств.

1.5. Отдел кадров имеет печать и штампы.

2. Основные задачи отдела кадров

К основным задачам отдела кадров относятся:

2.1. Осуществление работы по комплектованию Университета кадрами работников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами, поставленными перед Университетом, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2. Организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах.

2.3. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использования кадров Университета профессорско-преподавательским, административно-управленческим, учебно-вспомогательным, обслуживающим персоналом, рабочими и служащими.

2.4. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, формирование стабильно работающего коллектива.

2.5. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.6. Организация аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

2.7. Учет студентов и ведение их личных дел, выдача дипломов, дубликатов дипломов и нагрудных значков выпускникам.

2.8. Организация системы учета кадров и оформление кадровой документации.

2.9. Обеспечение воинского учета работников и обучающихся Университета.

2.10. Организация и контроль за соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

2.11. Организация работ по охране труда, технике безопасности, пожарной и экологической безопасности.

3 Функции отдела кадров

К функциям отдела кадров относятся:

3.1. Определение потребности Университета в кадрах на основании штатного расписания, а также представленных руководителями структурных подразделений сведений о некомплекте кадров и источниках его восполнения.

3.2. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и расстановку профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.3. Информирование работников Университета об имеющихся вакансиях.

3.4. Осуществление поиска кадров с помощью служб занятости и кадровых агентств, путем помещения объявлений о найме работников в специализированных средствах массовой информации.

3.5. Осуществление подготовки необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, участие в организации проведения конкурсных мероприятий профессорско-преподавательского состава, их методическое и информационное обеспечение

3.6. Совместно с руководителями структурных подразделений организует наблюдение за прохождением работниками Университета испытания, обеспечивает адаптацию новых работников.

3.7. Формирует и ведет личные дела работников, своевременно вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.8. Участвует в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета, системы комплексной оценки работников и результатов их деятельности, системы стимулирования труда.

3.9. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет перестановки работников (переводы и перемещения).

3.10. Организует проведение аттестации работников Университета, систематизирует материалы для аттестационной комиссии, ее методическое и информационное обеспечение.

3.11. Осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения решений аттестационных

комиссий.

3.12. На основании представлений руководителей структурных подразделений и собственных сведений готовит документы на поощрение работников и награждение за особо выдающиеся результаты труда и заслуги, ведение персонального учета награжденных.

3.13. Подготавливает совместно с руководителями структурных подразделений материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.14. Анализирует движение кадров, осуществляет анализ текучести кадров.

3.15. Ведет работу по зачислению работников в кадровый резерв.

3.16. Получает из деканата довузовской подготовки личные дела зачисленных студентов.

3.17. Отслеживает все приказы по Университету в отношении студентов очной формы обучения, ведет их личные дела, оформляет и сдает в архив Университета.

3.18. Оформляет все необходимые документы при приеме, переводе и увольнении работников, в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами Университета.

3.19. Совместно с руководителями структурных подразделений составляет графики отпусков; в соответствии с утвержденными сроками оформляет очередные и дополнительные отпуска, контролирует своевременность их предоставления и использования.

3.20. Осуществляет учет кадров, обеспечивает оформление личных дел работников и хранение личных карточек работников, передачу личных дел в архив.

3.21. Выдает справки работникам в пределах своих компетенций, копии запрашиваемых работниками документов.

3.22. Заполняет трудовые книжки, обеспечивает их хранение, готовит копии и выписки из трудовых книжек, выдает трудовые книжки работникам при увольнении.

3.23. Осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений ректора Университета по работе с личным составом.

3.24. Составляет отчетность по учету кадров и работе с кадрами и в установленном порядке представляет ее в ректорат, в органы государственной власти и местного самоуправления, пенсионные органы и органы социального обеспечения.

3.25. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Университета имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда.

3.26. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства; принимает меры к урегулированию споров.

3.27. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов Университета по вопросам кадровой политики.

3.28. Осуществляет методическое руководство к разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций;

3.29. Осуществляет ознакомление работников под роспись с должностной инструкцией при приеме на работу и/или при изменении должностной инструкции.

3.30. Представляет интересы Университета по кадровым вопросам в государственных и муниципальных органах власти и сторонних организациях, на основании соответствующей доверенности, выданной ректором.

3.31. Отдел кадров осуществляет ведение кадровой документации в соответствии с вышеперечисленными функциями.

3.32. Осуществляет работы по мобилизационной подготовке, взаимодействию с военными комиссариатами Министерства обороны РФ. Ведет документацию и составляет отчетность по формам установленного образца.

3.33. Организует проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда а так же по и экологической безопасности работников Университета. Ведет документацию по установленным формам.

3.34. Координирует и осуществляет контроль системы повышения квалификации работников (за исключением ППС).

3.35. Координирует работу по защите персональных данных в Университете.

4. Управление отделом кадров

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

4.2. Отдел кадров подчиняется ректору Университета.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью работников отдела кадров осуществляет начальник 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 защиту информации, проходящей через отдел кадров и составляющей служебную и государственную тайну, сохранность служебной документации;
- организует оперативную и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора;
- проверяет положения о структурных подразделениях на соответствие требованиям законодательства в вопросах кадровой политики и должностные инструкции работников на соответствии трудовому законодательству и штатному расписанию;
- начальник отдела кадров является ответственным лицом за своевременный пересмотр должностных инструкции работников Университета (при изменении ДИТ, организационной структуры Университета, штатного расписания, наименования подразделения, при переподчинении структурного подразделения);
- создает здоровые и безопасные условия труда для подчиненных работников;
- выполняет иные обязанности, в соответствии с должностной инструкцией начальника отдела кадров.

5. Структура отдела кадров

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

В состав отдела кадров входят:

- военно-учетный сектор (2-я часть)(160101);
- сектор по работе со студенческими делами (160102).

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:

- заявки на приобретение канцелярских товаров;
- сведения для заполнения базы данных показателей госаккредитации, формирования рейтинга Университета, аттестации основных и дополнительных образовательных программ и лицензировании новых образовательных программ;
- приказы на согласование по личному составу ППС;
- штатный формуляр.

6.2.2. Отдел кадров получает:

- формы по заполнению базы данных показателей госаккредитации и определения рейтинга Университета;
- утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при аттестации основных и дополнительных образовательных программ и лицензирования новых образовательных программ;
- сведения об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава;
- приказы по личному составу обучающихся;
- график учебного процесса;
- контингент студентов.

6.3. Взаимодействие с отделом управления качеством

6.3.1. Отдел кадров передает:

- проекты: положений о структурных подразделениях, должностных инструкции работников;
- 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;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

6.4. Взаимодействие с Хозяйственным управлением

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:

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.
- приказы и распоряжения по личному составу Университета;
- листки нетрудоспособности работников Университета;
- извещения о предоставлении очередных отпусков работников Университета;
- справки о выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск;
- списки работников Университета для оформления пенсий;
- списки работников Университета занятых на работах с вредными условиями труда.

6.5.2. Отдел кадров получает:

- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- расчетный листок;
- доверенность на получение материальных ценностей.

6.6. Взаимодействие с ПФО Экономического управления

6.6.1. Отдел кадров передает:

- представление об изменении штатного расписания;

- заявления о приеме на работу для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.
- приказы и распоряжения по личному составу работников Университета.

6.6.2. Отдел кадров получает:

- утвержденное штатное расписание подразделения;
- штатное расписание Университета.

6.7. Взаимодействие с Информационным управлением

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;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

6.7.2. Отдел кадров получает:

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

6.8. Взаимодействие с Юридическим отделом

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.

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

Г.В. КОПАЕВА