



СТУ СМК 04.14. 2016

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

И.В. Атанов

28 июня 2016г.


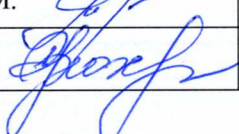


**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

СТУ СМК 04.14. 2016

Версия 04

Ставрополь 2016 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Специалист отдела кадров	Ткаченко Е.М. 	27.06.2016 г.
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В. 	27.06.2016 г.
Версия: 04			Стр. 1 из 9



I. Общие положения

1. Отдел кадров (далее отдел) ФГБОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет (далее университет) является самостоятельным структурным подразделением.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета. Отдел подчиняется ректору университета.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики университета, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом университета;
- локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

II. Функции

1. Комплектование университета кадрами рабочих, служащих, профессорско-преподавательского состава и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.



3. 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.

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 и основной деятельности университета, заполнение личных карточек работников.

5. Учет личного состава.

6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

8. Ведение установленной документации по кадрам.

9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

11. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

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

13. Выдача справок о работе в университете, занимаемой должности и размере заработной платы.

14. Контроль за обеспечением социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

15. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

16. Табельный учет и осуществление воинского учета.

17. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

18. Анализ текучести кадров.

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

20. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников университета об имеющихся вакансиях;



- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

21. 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.

22. Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и обучающихся университета, их учета и предоставления отчетов.

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

23. Подготовка кадровой документации для передачи в архив университета для дальнейшего хранения.

24. Консультирование работников университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

25. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

26. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

III. Права

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.



2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

IV. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на рабочих, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- объяснительных записок;
- предложений по составлению графиков отпусков.

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков.

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в университете, занимаемой должности и размере заработной платы.

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;



- листков временной нетрудоспособности к оплате.

3. С планово-финансовым отделом по вопросам:

3.1. Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

3.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.

4. С юридическим отделом по вопросам:

4.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

4.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками университета;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

5. С общим отделом:

5.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по личному составу;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

V. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.



2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

№№	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.	Проректор по дополнительному образованию	Лисова О.М.	
2.	Проректор по научной и инновационной работе	Морозов В.Ю.	
3.	Начальник планово-финансового отдела	Стеклов А.Н.	
4.	Председатель профсоюза сотрудников университета	Хоришко П.А.	
5.	Ведущий юрисконсульт	Дридигер А.В.	