

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО РГАУ)

ПРИНЯТО  
Ученым советом Университета  
Протокол № 4  
« 18 » декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора ФГБОУ ВО РГАУ  
М.Ю. Борисов  
« 18 » декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник юридического отдела  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В.А. Кирьян

А.В. Коновалов

Балашиха  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе кадров (далее – Отдел), является локальным организационно-распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (далее по тексту - ФГБОУ ВО РГАЗУ, Университет) и по своим функциональным обязанностям подчиняется непосредственно ректору или лицу, его замещающему.

1.3. Отдел кадров создан с целью обеспечения Университета трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификаций в соответствии с задачами и направлениями деятельности Университета, разработки кадровой политики Университета, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Отдел создается и ликвидируется согласно Уставу ФГБОУ ВО РГАЗУ, на основании решения Ученого Совета.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который находится в оперативном подчинении ректора университета.

1.6. Структура и состав Отдела утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ с учетом объемов работы и специфики деятельности.

1.7. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами ФГБОУ ВО РГАЗУ и настоящим Положением.

1.8. Отдел находится по адресу: 143900, г. Балашиха Московской области, ул. ш. Энтузиастов, д.50, Учебно-административный корпус.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами, реализуемыми в Отделе кадров являются:

2.1.1. совершенствование процессов управления Университета;

2.1.2. подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

2.1.3. учет личного состава работников Университета;

2.1.4. организация проведения аттестации работников и научно-педагогических кадров Университета;

2.1.5. организация работы в профессиональной подготовке и переподготовке кадров Университета;

2.1.6. ведение кадрового делопроизводства;

2.1.7. методическое руководство и координация деятельности кадровых служб в обособленных подразделениях Университета;

2.1.8. осуществление воинского учета;

2.1.9. ведение кадровой отчетности;

2.1.10. контроль за соблюдением дисциплины труда, исполнением работниками Университета Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

2.1.11. подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о кадровом обеспечении Университета;

2.1.12. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2. Отдел в соответствии с задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета;

2.2.2. участие в формировании штатного расписания Университета;

2.2.3. определение текущей потребности Университета в кадрах соответствующей квалификации;

2.2.4. подбор квалифицированных специалистов путем:

– информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;

– размещение в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

– обращение в органы службы занятости;

2.2.5. 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;

2.2.6. документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Университета, заполнение личных карточек и личных дел работников;

2.2.7. ведение работы с трудовыми книжками работников, в том числе прием трудовых книжек при оформлении на работу, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;

2.2.8. формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.2.9. учет личного состава путем составление различного вида отчетов;

2.2.10. составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

2.2.11. подготовка проектов приказов о служебных командировках сотрудников Университета;

2.2.12. работа с листками нетрудоспособности;

2.2.13. подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете;

2.2.14. организация воинского учета работников;

2.2.15. формирование кадровой документации при трудоустройстве иностранных граждан с последующим уведомлением специально уполномоченных органов государственной власти по вопросам миграции;

2.2.16. взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, связанным с компетенцией Отдела кадров;

2.2.17. подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения;

2.2.18. подготовка материалов для представления работников к поощрениям;

2.2.19. подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

2.2.20. консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства;

2.2.21. планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников Университета и соискателей на вакантные должности;

2.2.22. участие в организации проведения конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Университета, выборов деканов факультетов (директора института) и заведующих кафедрами;

2.2.23. установление потребностей в повышении квалификации, переподготовки или обучении работников Университета;

2.2.24. участие в работе комиссий Университета, по вопросам, связанным с компетенцией Отдела кадров

2.2.25. участие в разработке локальных нормативных актов Университета, касающихся трудовой деятельности работников, а также соблюдения и защиты их трудовых прав;

2.2.26. разработка в соответствии с действующими нормативными документами трудовых договоров с различными категориями работников Университета;

### **3. Структура**

3.1. Структура Отдела и его численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на него, и утверждается ректором Университета.

3.2. Начальник отдела находится в оперативном подчинении ректора.

3.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утверждаемым ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ.

2.3. Работу в Отделе кадров осуществляет работники, занимающие должности согласно штатному расписанию.

3.4. Сотрудники Отдела организуют работу и обеспечивают постоянный контроль, за исполнением возложенных на отдел задач и функций, несут персональную ответственность за деятельность подчиненных им направлений работы.

### **4. Руководство отделом.**

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

4.3. В случае временного отсутствия начальника отдела исполнение его функций возлагается на ведущего специалиста по кадрам, назначенного приказом ректора Университета.

4.4. Начальник отдела:

4.4.1. руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций;

4.4.2. осуществляет действия от имени отдела, представляя его интересы перед руководством, структурными подразделениями университета, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.4.3. вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания отдела, о внесении изменений, предложений в настоящее положение;

4.4.4. разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции на работников отдела, осуществляет контроль их исполнения;

4.4.5. распределяет обязанности между работниками отдела;

4.4.6. в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела, о повышении их квалификации;

4.4.7. обеспечивает надлежащее хранение документов;

4.4.8. осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в Отделе, следит за соблюдением сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка;

4.4.9. контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников отдела, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

## **5. Взаимодействия с другими структурными подразделениями**

5.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Отдел в процессе выполнения поставленных задач взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными (муниципальными) и иными учреждениями и организациями.

#### **6. Учет и отчетность**

6.1. Отдел осуществляет оперативный учет результатов своей работы.

6.2. Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляет ректор университета.

6.3. Делопроизводство в Отделе кадров ведется в соответствии с нормативно-правовыми актами в области документооборота и делопроизводства, утвержденной ректором Университета номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

#### **7. Права**

7.1. Отдел кадров имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Готовить предложения руководству ФГБОУ ВО РГАЗУ и его структурным подразделениям по совершенствованию направлений работы, входящих в компетенцию отдела кадров.

7.1.3. Получать поступающие в ФГБОУ ВО РГАЗУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

7.1.4. Запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО РГАЗУ и структурных подразделений информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

7.1.5. Осуществлять проверку, в пределах своей компетенции, соблюдения действующего трудового законодательства и локальных нормативных актов;

7.1.6. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела кадров;



7.1.7. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

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

7.1.9. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства.

7.1.10. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

7.1.11. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с ректором Университета.

7.1.12. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.

## **8. Обязанности**

Отдел кадров обязан:

8.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами выполнять поставленные отделу задачи в рамках возложенных полномочий.

8.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отдела.

8.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

8.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

## 9. Ответственность

9.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач отдела, определенных настоящим Положением.

9.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в отделе процессов.

9.3. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном в должностных инструкциях.

9.4. Отдел кадров не несет ответственности за негативные последствия, которые наступили в силу непредставления (представление с нарушением сроков) иными сотрудниками ФГБОУ ВО РГАЗУ необходимой полной информации о возникающих вопросах, трудностях и спорах.

## 10. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

10.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета в установленном порядке.

## 11. Заключительные Положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положений в новой редакции начальником отдела с последующим согласованием и утверждением Ученым советом Университета.

11.2. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, второй - в отделе административной работы.

Начальник отдела кадров



В.А. Кирьян

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ П/П	ДОЛЖНОСТЬ	Ф.И.О.	ПОДПИСЬ	ДАТА