


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор университета
профессор


С.М. Резниченко
1 августа 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
профессор


А.И. Трубилин
20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
управления кадрового обеспечения и делопроизводства
ПСП 12.01-2018

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является административным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», входит в управление кадрового обеспечения и делопроизводства и возглавляется начальником.

1.2 Целью отдела кадров является ведение учета профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов, организация создания резерва кадров; ведение личных дел студентов в течение всего периода их обучения в университете и выдача документов государственного образца студентам университета; оформление ветеранских, пенсионных и наградных документов.

1.3 Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет, назначаемый на основании письменного распоряжения заместитель, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.4 Отдел кадров создается приказом ректора университета.

1.5 В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым законодательством, Трудовым кодексом РФ от 30.06.2006г. № 90-ФЗ, федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ» (утв. приказом Минобрнауки РФ от 26.11.2002г. № 4114), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 05.08.2008г.

№583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Указом Президента РФ от 07.09.2010г. №1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы РФ», приказом Минобрнауки РФ от 10.03.2005г. № 65 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов», Уставом университета, документами СМК, приказами ректора, организационно-распорядительными документами университета, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации.

1.6 Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор университета, по представлению начальника отдела кадров. В структуру отдела кадров входит «Центр содействия трудоустройству выпускников и профориентационной работы», задачи, функции и ответственность Центра определяется положением о нем и должностными инструкциями сотрудников.

1.7 Для выполнения своих функций отделу кадров предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники и вычислительной техники, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

2 Задачи и функции отдела кадров

2.1 Основными задачами отдела кадров являются:

- организация учета сотрудников и профессорско-преподавательского состава, содействие созданию кадрового резерва;
- ведение личных дел студентов в течение всего периода их обучения в университете и выдача документов государственного образца студентам университета;
- ведение штатного расписания университета;
- ведение организационной структуры университета;
- организация разработки и ведение положений о подразделениях и должностных инструкций сотрудников и профессорско-преподавательского состава;
- ведение учета ветеранских, пенсионных и наградных документов;
- организация работы в области содействия трудоустройству студентов и выпускников ВУЗа.

2.2 В соответствии с этими задачами на отдел кадров возложены следующие функции:

- расстановка специалистов совместно с руководством университета и начальниками отделов на учебно-вспомогательные и административно-хозяйственные должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием;
- участие в работе прогнозов по определению потребности в кадрах;
- организация защиты персональных данных сотрудников и студентов университета;
- обеспечение приема, размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной профессией и специальностью;
- организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами ректора, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, обучении, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления рабочих и служащих к поощрениям и награждениям;
- своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них;
- подготовка и обработка документов по конкурсному избранию профессорско-преподавательского состава и написание приказов;
- организация хранения, контроля и выдачи бланков строгой отчетности;
- разработка правил внутреннего трудового распорядка персонала университета;
- организация, разработка типовых положений о факультетах, кафедрах подразделениях и должностных инструкций профессорско-преподавательского состава и сотрудников;
- подготовка необходимых наградных материалов на сотрудников университета;
- ведение учета студентов университета;
- ведение личных дел студентов, начиная с приема дел первокурсников и заканчивая сдачей их в архив;
- обработка и оформление документов связанных с движением контингента студентов;
- ведение учета и заполнения документов государственного образца;
- выдача справок, подтверждающих обучение студентов и выпускников;
- ведение учета личного состава сотрудников – работающих пенсионеров;
- своевременное оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам университета;
- оформление льгот сотрудникам – ветеранам труда по стажу;
- оформление свидетельств пенсионного страхования сотрудникам и обучающимся Кубанского ГАУ;
- заполнение производственных характеристик для оформления инвалидности.

2.3 Отдел кадров участвует в следующих процессах и видах деятельности СМК:

- управление документацией, менеджмент ресурсов, управление персоналом

3 Взаимодействия и связи отдела кадров

3.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями университета:

- с бухгалтерией по вопросам получения: справок о заработной плате для оформления пенсии; материалов для выдачи справок работникам о работе в университете, занимаемой должности и размере заработной платы; предоставления в бухгалтерию сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц; графика отпусков; листов временной нетрудоспособности к оплате;

- с планово-экономическим отделом по вопросам получения: штатного расписания; показателей по труду и заработной плате; положений о премировании работников; расчетов фондов заработной платы и численности; расчетов потребности в сотрудниках; предоставления в планово-экономический отдел сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; сведений о списочной численности работников; данных о текучести кадров;

- с юридическим отделом по вопросам получения: консультации по правовым вопросам; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; предоставления в юридический отдел проектов трудовых договоров с руководящими работниками университета; заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства; приказов для визирования;

- с учебно-методическим управлением по вопросам получения: наличия вакантных ставок и изменения по педнагрузке на учебный год по профессорско-преподавательскому составу; графиков ГАК; информации при подготовке совместных отчетов; предоставления в учебно-методическое управление копии приказов по движению профессорско-преподавательского состава; визирование документов по личному составу;

- и с другими структурными подразделениями университета с целью получения необходимой информации для выполнения поставленных перед отделом задач.

3.2 Отдел кадров взаимодействует с внешними организациями по вопросам касающимся: отчетности по квотированию; предоставления архивных справок; отчетности; заказа бланков строгой отчетности; оформления пенсий, пенсионных страховых свидетельств и наградных документов.

4 Полномочия отдела кадров

4.1 Отдел кадров вправе:

- представлять Кубанский ГАУ в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- требовать от деканатов, служб и отделов Университета необходимую информацию для выполнения своих функций;
- требовать от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами;
- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях предоставлять соответствующие документы и материалы (паспорт, трудовую книжку, копию диплома об образовании и др.).

4.2 Обязанности сотрудников отдела кадров определяются их должностными инструкциями.

5 Ответственность отдела кадров

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

На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела кадров;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.2 Сотрудники отдела кадров не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни сотрудников и студентов университета.

Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.3 Персональная ответственность начальника и сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

И.о. начальника юридического отдела



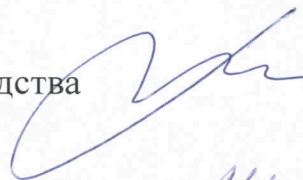
Е.В. Филиппенко

Начальник отдела по ОТ,ГО и ЧС



А.Х. Журтов

Начальник управления
кадрового обеспечения и делопроизводства



А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



М.И. Удовицкая

Лист ознакомления прилагается.