



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-П-
05-02-127/02-20

*об отделе кадров
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»*

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
от « 17 » 12 2020 г. (протокол № 4)

УТВЕРЖДАЮ

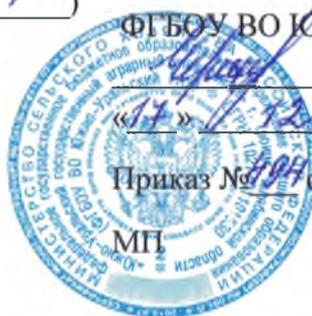
Ректор

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

« 17 » 12 2020 г.

Приказ № 404 от « 17 » 12 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

*об отделе кадров
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»*

ЮУрГАУ-ПСП-05-02-127/02-20

Версия 02

Троицк
2020

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение о структурном подразделении <i>об отделе кадров</i> <i>федерального государственного бюджетного образовательного</i> <i>учреждения высшего образования</i> <i>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»</i>
ЮУрГАУ-П- 05-02-127/02-20	

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА	3
3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА	4
4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	6
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение о структурном подразделении <i>об отделе кадров</i> <i>федерального государственного бюджетного образовательного</i> <i>учреждения высшего образования</i> <i>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»</i>
ЮУрГАУ-П- 05-02-127/02-20	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) и подчиняется ректору.

1.2. Целью деятельности отдела кадров являются:

- обеспечение Университета трудовым ресурсами, комплектование кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности;
- разработка кадровой политики Университета;
- соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права;
- ведение кадрового делопроизводства в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Общее руководство отдела осуществляет начальник отдела кадров.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами, регулирующими отношения по воинскому учету;
- приказами, распоряжениями и указаниями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- государственными стандартами;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;
- настоящим Положением;
- другими нормативными и правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.5. Отдел создается и ликвидируется решением Ученого Совета Университета.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Организационно-штатную структуру отдела определяет и утверждает ректор Университета с учетом возложенных на него функций и решаемых задач отделом.

2.2. Отдел кадров возглавляет начальник, который подчиняется ректору. В период отсутствия начальника его обязанности исполняет работник отдела, назначенный приказом ректора.

2.3. Начальник отдела назначается на должность ректором при условии соответствия его кандидатуры квалификационным требованиям, установленным квалификационными справочниками или профессиональными стандартами и должностной инструкцией.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-П-
05-02-127/02-20

*об отделе кадров
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»*

Начальник отдела освобождается от должности приказом ректора Университета.

Должность начальника относится к категории руководителей.

2.4. Начальнику отдела подчиняются работники отдела кадров.

2.5. Прием на работу Работников отдела кадров производится приказом ректора Университета по согласованию с начальником отдела кадров на основании заключенного трудового договора. Увольнение Работников отдела кадров производится приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.6. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2.7. Положение об отделе кадров и должностные инструкции на работников отдела разрабатывает начальник.

2.8. Распределение должностных обязанностей между работниками в отделе возлагается на начальника отдела кадров.

2.9. В Положение об отделе кадров и должностные инструкции работников могут вноситься изменения, в зависимости от решаемых задач.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Совершенствование процессов управления.

3.2. Учет личного состава работников.

3.3. Организация труда работников Университета.

3.4. Ведение организационной и распорядительной документации по кадрам.

3.5. Участие в организации и проведении оценки кадров, аттестации работников.

3.6. Участие в организации работы совместно с руководителем Управления непрерывного образования и профориентации, с руководителями структурных подразделений по планированию и практическому выполнению мероприятий по повышению профессионального уровня работников.

3.7. Ведение кадрового делопроизводства.

3.8. Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений Университета в области кадрового делопроизводства.

3.9. Осуществление воинского учета.

3.10. Подготовка и представление в установленные сроки текущей, плановой отчетности и другой справочной информации в области кадровой политики.

3.11. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов со структурными подразделениями Университета и с другими сторонними организациями.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение о структурном подразделении <i>об отделе кадров</i> <i>федерального государственного бюджетного образовательного</i> <i>учреждения высшего образования</i> <i>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»</i>
ЮУрГАУ-П- 05-02-127/02-20	

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета и сферой его деятельности.

4.2. Организация работы по обеспечению укомплектованности Университета кадрами. Определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в центры занятости населения.

4.4. Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой работников, в том числе:

- перемещение работников внутри Университета;
- прием на работу новых работников.

4.5. Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Участие в подготовке документов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки.

4.6. Участие в работе при проведении оценки и аттестации работников.

4.7. 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, заполнение личных карточек работников.

4.8. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.11. Оформление и учет служебных командировок.

4.12. Работа с листками нетрудоспособности.

4.13. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета.

4.14. Согласование Графика работы работников.

4.15. Подготовка и выдача справок работникам о занимаемой должности, периоде работы в Университете.

4.16. Взаимодействие со сторонними организациями:

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

- пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования для сотрудников принятых на работу



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

об отделе кадров

ЮУрГАУ-П-
05-02-127/02-20

*федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»*

впервые, а также предоставлением отчетности по осуществлению трудовой деятельности работников Университета.

4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению наградами различных уровней.

4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.19. Контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета.

4.20. Организация воинского учета работников и обучающихся.

4.21. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.

4.22. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.23. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

4.24. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда работников.

4.25. Разработка системы операционного управления персоналом и работы отдела кадров.

4.26. Реализация операционного управления персоналом и работы отдела кадров.

4.27. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе отдела кадров.

4.28. Формирование дел отдела кадров в соответствии с номенклатурой Университета и передача их на хранение.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники отдела кадров имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными подразделениями Университета, государственными органами, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

5.2. Требовать от всех структурных подразделений информационного сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете.

5.4. Давать разъяснения по применению норм законодательства, регулирующих трудовые правоотношения.

5.5. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Университета в части, относящейся к компетенции отдела.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение о структурном подразделении <i>об отделе кадров</i> <i>федерального государственного бюджетного образовательного</i> <i>учреждения высшего образования</i> <i>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»</i>
ЮУрГАУ-П- 05-02-127/02-20	

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, проводит организационную работу отдела, осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов по кадровой политике Университета. Проводит систематический анализ кадровой работы в Университете, разрабатывает предложения по ее улучшению. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава Университета.

Работники отдела обязаны:

5.7. Обеспечивать неразглашение и сохранность персональных данных работников при их обработке в соответствии с требованиями законодательства.

5.8. Соблюдать антикоррупционную политику.

5.9. Соблюдать защиту персональных данных работников и обучающихся.

5.10. Соблюдать в своей работе нормы действующего трудового законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета использования рабочего времени работником;
- заявлений по личному составу;
- листков нетрудоспособности;
- информации о планируемых отпусках работников.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок из запрашиваемых документов;
- копий документов касающихся трудовой деятельности работника.

6.2. С финансовым управлением.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- приказов по личному составу, кадрам;
- листков нетрудоспособности;
- табелей учета использования рабочего времени работником.

6.2.2. По вопросам получения:

- штатного расписания;
- информации о заработной плате работников;
- приказов об утверждении штатного расписания, внесению изменений в штатное расписание.

6.3. С юридическим отделом:

6.3.1. По вопросам получения:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-П-
05-02-127/02-20

*об отделе кадров
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»*

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.4. С отделом управления делами и связей с общественностью:

6.4.1. По вопросам получения:

- получения копий документов по личному составу, находящихся на хранении

Университета;

- получения копий документов по основной деятельности;

- получения заверенных надлежащим образом копий локальных нормативных актов

Университета для ознакомления с ними работников;

- получения и отправка корреспонденции.

6.4.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования, связанных с трудовыми отношениями;
- передачи кадровых документов на хранение.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела кадров и работники отдела несут ответственность в полном объеме за:

7.1 Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением.

7.2. Организацию в управлении оперативной и качественной подготовки документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными правовыми актами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее положение распространяется на правоотношения, возникшие с даты утверждения настоящего Положения.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-П-
05-02-127/02-20

*об отделе кадров
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик – начальник отдела кадров

Е.Н. Кузнецова
«16» 12 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по финансовой и
экономической работе

Т.В.Шин
«14» 12 2022г.

Проректор по учебной и
воспитательной работе

С.А. Чичиланова
«14» 12 2022г.

Проректор по научной и
инновационной работе

Н.С. Низамутдинова
«14» 12 2022г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева
«14» 12 2022г.

Начальник отдела управления делами и
связей с общественностью

Р.И. Котрухова
«14» 12 2022г.

И.о. начальника управления по
административно-хозяйственной работе

Д.О. Внуков
«14» 12 2022г.

Председатель первичной профсоюзной организации
работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Т.И. Кулакова
«14» 12 2022г.