

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  
*А.С. Денисов*  
«*11*» *января* 2016 г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ**




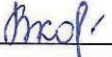
Об отделе кадров

**СМК ПСП 48-01-2016**

Экз. № \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 48-01-2016
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 2 из 10
Положение об отделе кадров	Версия 1

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

<p><b>Разработал</b></p> <p>Начальник отдела кадров</p> <p><u></u> Величко А.Ю.</p> <p>" 11 " <u>января</u> 20<u>16</u> г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Согласовано</b></p> <p>Проректор по экономике</p> <p><u></u> Вышегуров С. Х.</p> <p>" 11 " <u>января</u> 20<u>16</u> г.</p>
<p><b>Проверил</b></p> <p>Начальник юридического отдела</p> <p><u></u> Петровская Ю.С.</p> <p>" 11 " <u>января</u> 20<u>16</u> г.</p> <p>Начальник отдела менеджмента качества</p> <p><u></u> Коришунова В.В.</p> <p>" 11 " <u>января</u> 20<u>16</u> г.</p>	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 48-01-2016
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 3 из 10
Положение об отделе кадров	Версия 1

Настоящее Положение определяет порядок работы отдела кадров ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ по кадровому и документационному обеспечению. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями университета, допущенными к ведению работы с персоналом университета.

## **1 Общие положения**

1.1 Под кадровым обеспечением университета понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию подразделений и служб университета необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.2 Документационное обеспечение деятельности по управлению персоналом – это процесс создания и обработки кадровых документов по всему комплексу задач в сфере управления персоналом университета, выполняемый в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.3 Решение задач кадрового и документационного обеспечения университета возлагается на отдел кадров, являющегося структурным подразделением университета, в котором осуществляется организация работы с кадровыми документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет, хранение и другие функции.

1.4 Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела. Он в свою очередь подчиняется ректору университета.

Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

Во время отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и прочее) руководство отделом осуществляет его заместитель или другой сотрудник, назначенный временно начальником отдела установленным порядком.

1.5 Деятельность сотрудников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником отдела. Утверждает инструкции – ректор университета.

Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже, чем один раз в 5 лет.

1.6 В своей работе отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими законодательными и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права; распорядительными документами вышестоящих органов управления; Уставом университета, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением.

1.7. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать (на правах одного из структурных подразделений университета), а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

## **2 Структура и состав отдела кадров**

2.1 Организационно- штатная структура и численный состав отдела кадров определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются ректором университета. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом ректора.

2.2 В целях обеспечения эффективной работы отдела кадров его организационно-штатная структура может иметь (при необходимости) деление на группы по направлению работы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 48-01-2016
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 4 из 10
Положение об отделе кадров	Версия 1

### 3 Цели и задачи деятельности отдела кадров

3.1 Целью деятельности отдела кадров является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в университете.

3.2 Для реализации цели отдел кадров решает следующие основные задачи:

3.2.1 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.

3.2.2 Организация и ведение учета личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.2.3 Хранение и заполнение трудовых книжек работников.

3.2.4 Ведение установленной документации по кадрам в соответствии с номенклатурой дел отдела.

3.2.5 Формирование банка данных о персонале университета, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям.

3.2.6 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям, в т.ч. для занесения на Доску Почета университета.

3.2.7 Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам, и представление их в орган социального обеспечения.

3.2.8 Соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, представления им льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством и коллективным договором.

3.2.9 Организация табельного учета.

3.2.10 Составление и выполнение графика отпусков.

3.2.11 Контроль за состояниями трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.12 Статистика и анализ текучести кадров по видам причин.

3.2.13 Обновление научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы.

3.2.14 Методическое руководство и координация деятельности специалистов и инспекторов по кадрам обособленных структурных подразделений университета.

3.2.15 Обеспечение защиты персональных данных работников университета.

3.2.16 Формирование контингентов и списков работников подлежащих предварительному (при приеме на работу) и периодическому медицинскому осмотру (обследованию), а также организация направления работников на обязательный медицинский осмотр.

3.2.17 Внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем.

3.2.18 Организация и контроль своевременного прохождения конкурсного отбора для замещения должностей научно-педагогических работников и выборов деканов факультетов, директоров институтов, заведующих кафедрами.

3.2.19 Обеспечение кадровыми документами работу комиссии по аттестации научно-педагогических работников, у которых истекает срок избрания по конкурсу или срок трудового договора.

3.2.20 Контроль исполнения руководителями структурных подразделений университета законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.2.21 Оформление и выдача служебных удостоверений и пропусков сотрудникам университета.

3.2.22 Подготовка приказов по личному составу, личных дел уволенных сотрудников, невостребованных трудовых книжек по истечении установленных сроков текущего хранения к передаче на постоянное хранение в архив университета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 48-01-2016
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 5 из 10
Положение об отделе кадров	Версия 1

3.2.23 Рассмотрение заявлений и жалоб работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, а также принятие мер к выявлению и устранению причин жалоб работников.

3.2.24 Контроль исполнения документов по кадрам.

3.2.25 Визирование документов в пределах своей компетенции, удостоверение подписей и заверение копий соответствующих документов.

3.2.26 Участие в разработке предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

3.2.27 Составление перечня должностей работников университета; работа с должностными инструкциями: регистрация, хранение и использование при приеме на работу и переводе работников университета.

3.2.28 Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами, своевременное представление в вышестоящие органы в соответствии с графиком.

3.3 В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики университета могут уточняться и задачи, решаемые отделом кадров.

#### **4 Организация управления отделом кадров**

4.1 Общая организация управления отделом кадров возлагается на ректора университета.

Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет руководящий состав отдела.

4.2 К руководящему составу отдела кадров относятся:

- начальник отдела кадров;

- заместитель начальника отдела – руководитель группы кадрового учета и делопроизводства;

- заместитель начальника отдела – руководитель группы документационного обеспечения управления персоналом (при наличии в штате).

4.3 Управление повседневной деятельностью отдела кадров осуществляется начальником отдела путем отдачи устных и письменных распоряжений (указаний) своим подчиненным (специалистам по кадрам).

Должностную инструкцию начальника отдела кадров утверждает ректор университета.

4.4 Начальник отдела кадров:

- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за организацию и результаты деятельности отдела;

- подготавливает в пределах своей компетенции предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью отдела;

- организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителей и специалистов отдела, организует их взаимодействие, организует контроль за их деятельностью;

- организует и контролирует мероприятия по защите персональных данных работников университета при обработке кадровых документов работниками отдела;

- дает работникам отдела обязательные для них указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении указаний;

- разрабатывает должностные инструкции подчиненным работникам;

- вносит руководству университета в соответствии с установленным порядком предложения о приеме на работу, переводе, увольнении работников университета, поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, а также о наложении мер дисциплинарного взыскания на лиц, допустивших должностной проступок;

- своевременно и качественно исполняет поручения ректора университета.

4.5 Права, обязанности и ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 48-01-2016
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 6 из 10
Положение об отделе кадров	Версия 1

## **5 Организация взаимодействия отдела кадров**

5.1 Взаимодействие отдела кадров с другими подразделениями, службами и должностными лицами университета предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.п.) в части кадрового учета и документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом.

5.2 Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения кадровых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

5.3 Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4 Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.4.1 Со всеми подразделениями университета по вопросам контроля за организацией первичного учета кадров, ведения табельного учета, организации аттестации персонала и другим вопросам документационного обеспечения работы с персоналом.

5.4.2 С юридической службой - при согласовании приказов по личному составу, а также по правовым вопросам, возникающим при ведении кадровой работы.

5.4.3 С отделом охраны труда, военно-учетным столом, первым отделом - по всем кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством.

5.4.4 С планово-экономическим отделом – при согласовании вопросов, связанных со штатным расписанием.

5.4.5 С бухгалтерией университета – при согласовании приказов по личному составу, оформлении различных выплат и компенсаций работникам.

5.4.6 С техническим отделом центра информационных технологий – по вопросам технического обслуживания ПК и средств оргтехники отдела, обеспечения программными средствами для ведения кадровой работы, с инженером по защите информации - по обеспечению защиты служебной информации от несанкционированного доступа при автоматизированной обработке персональных данных.

## **6 Полномочия отдела кадров**

Сотрудники отдела кадров в пределах своей компетенции вправе:

6.1 Запрашивать у руководителей подразделений и служб университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых кадровых перестановок.

6.2 Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании, справок об отсутствии судимости и др.)

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

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

6.5 Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором. Документы подписывает начальник отдела кадров.

## **7 Ответственность отдела кадров**

7.1 Отдел кадров несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадрового учета, ведения делопроизводства, архивного дела, кадровой работы, защиты персональных данных работников университета.

7.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 48-01-2016
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 7 из 10
Положение об отделе кадров	Версия 1

**8 Заключительные положения**

8.1 Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами университета и представляются ректору университета. Основанием для внесения изменений является распоряжение ректора.

8.2 Настоящее положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 5 лет.

Подпись разработчика

Начальник отдела кадров Величко А.Ю.  
(Должность, ФИО)

*А.Величко*  
(подпись)





