



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение о структурном подразделении

3.1. Управление персоналом

ОГАУ-СМК-  
ПСП-04-22

Положение об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ  
В.В. Каракулев

Подлинник



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ  
ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ОГАУ-СМК-ПСП-04-22

Версия 02

Оренбург, 2015



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения .....	3
2	Основные цели и задачи.....	4
3	Функции .....	4
4	Взаимоотношения. Связи. ....	6
5	Права.....	8
6	Ответственность.....	8
7	Служебный раздел.....	9



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность отдела кадров ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ (далее - Университет).

1.2 Полное наименование подразделения - отдел кадров, сокращенное наименование подразделения - ОК. Статус структурного подразделения - отдел.

1.3 В своей деятельности отдел кадров руководствуется следующими документами:

- трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом 373-ФЗ от 29.12.2013г. «Законом об образовании в РФ», другими нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования;
- приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего распорядка ФГОУ ВПО Оренбургский ГАУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- настоящим Положением;
- Целями и Политикой в области качества;
- иными локально-нормативными документами университета, в том числе документами системы менеджмента качества.

1.4 В своей деятельности отдел кадров (далее - ОК) подчинен ректору Университета.

1.5 Подразделение возглавляет начальник ОК (далее - руководитель).

1.6 Руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.7 На время отсутствия руководителя полномочия передаются приказом ректора Университета лицу, замещающему руководителя.

1.8 Общие квалификационные характеристики, требования к профессиональным и личным качествам руководителя:

- высшее образование, стаж работы по организации управления кадрами и опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет;
- знание законодательных и нормативных правовых актов, методических материалов по управлению персоналом;
- знание трудового законодательства;
- знание структуры и штатов университета, его перспективы развития, кадровой политики и стратегии;
- умение определять перспективную и текущую потребность в кадрах;
- знание источников обеспечения университета кадрами;
- знание системы и методов оценки персонала, методов анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;



- знание порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- знание порядка формирования и ведения банка данных о персонале университета;
- знание организации табельного учета;
- знание методов учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- знание возможностей использования современных информационных технологий в работе отдела кадров;
- знание основ социологии, психологии и организации труда, основ экономики, организации производства и управления.

1.9 ОК реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета в соответствии с Уставом Университета.

1.10 Работа ОК ведется на основе годовых планов, утвержденных ректором Университета. Объем кадрового обеспечения ОК определяется утвержденным ректором Университета штатным расписанием.

1.11 Распределение ответственности между должностными лицами подразделения осуществляется начальником ОК в соответствии с должностными инструкциями работников и настоящим положением.

1.11.1. Все сотрудники ОК несут ответственность за своевременное и качественное функционирование отдела, определяемое их должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью отдела кадров является организация и ведение кадровой работы в университете.

2.2 Основными задачами отдела кадров университета являются:

- организация работы по обеспечению подбора, изучению, расстановке профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала;
- создание кадрового резерва и работа с ним, организация системы учета кадров;
- участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.

## 3 ФУНКЦИИ

3.1 Разработка текущих и перспективных планов комплектования структурных подразделений Университета кадрами.

3.2 Комплектование Университета кадрами хозяйственно-обслуживающего персонала и специалистов требующихся профессий.

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



3.4 Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение предложений ректору об их назначении на соответствующие должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой документации.

3.5 Предложения по конкурсу профессорско-преподавательского состава, выборы деканов и заведующих кафедрами в соответствии с порядком, установленным законодательством, с последующим оформлением.

3.6 Подготовка и проведение аттестации сотрудников Университета.

3.7 Работа со службой занятости г. Оренбурга.

3.8 Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора, выдача справок о настоящей трудовой деятельности.

3.9 Учет личного состава Университета. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.10 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.11 Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.12 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию, пенсионному обеспечению и представлению их в орган социального обеспечения, Управление Пенсионного фонда

3.13 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков.

3.14 Оформление и представление в ВАК Министерства образования и науки РФ документов о присвоении ученых званий профессора и доцента.

3.15 Контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

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

3.17 Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

3.18 Участие в реализации Политики Университета в области качества.

3.19 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).

3.20 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства.



#### 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

4.1. В процессе осуществления своих функций ОК взаимодействует с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Университета.

4.1.1. Внешними организациями, с которыми наиболее часто взаимодействует ОК, являются:

- Министерство образования и науки Российской Федерации - по вопросам присвоения почетных званий и присуждения ученых званий;
- Управление Пенсионного фонда по Оренбургской области - по вопросам оформления работников университета на пенсию;
- Центр занятости населения г. Оренбурга - по вопросам наличия в университете свободных рабочих мест и вакантных должностей;
- Оренбургстат - предоставление отчетности 1-ПРОФ; П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»; 1-Т (проф) «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам»; 1 кадры «сведения о дополнительном профессиональном образовании работников в организациях».

4.1.2. В процессе осуществления своих функций ОК взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- администрация (ректор, проректоры) - по вопросам оформления сотрудника на работу;
- учебно-методическое управление - по вопросам перемещения работников университета по должностям НПП и учебно-вспомогательного персонала, подразделениям, ставкам;
- учетно-финансовое управление - по вопросам формирования и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников университета, изменения размеров заработной платы, оформление отпусков;
- управление инноваций и качества образования – по вопросам разработки и внедрения, совершенствования системы менеджмента качества;
- руководители подразделений - по вопросам оценки соответствующих профессиональных и личностных компетенций соискателя требуемой должности, избрания на должность, оформление отпусков, оформления и предоставления пакета документов к присвоению ученого звания профессора/ доцента;
- административно-хозяйственная часть - по вопросам комплектования университета кадрами хозяйственно-обслуживающего персонала и специалистов требующихся профессий.

4.2. Основные документальные связи

Наименование взаимодействующего подразделения		Входящая в ОК информация	Исходящая из ОК информация
1	2	3	
1	Управление Пенсионного фонда	заявление сотрудника, достигшего пенсионного возраста	оформление документов по пенсионному обеспечению
2	органы социальной защиты	заявление сотрудника при наличии государственных и отраслевых наград	оформление звания «Ветеран труда»
3	медицинская страховая компания;	получение медицинских полисов, их обмен	выдача медицинских полисов после издания при-





			каза о приеме на работу
4	Оренбургстат;	1-ПРОФ; П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»; 1-Т (проф) «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам»; 1 кадры «сведения о дополнительном профессиональном образовании работников в организациях»	1-ПРОФ; П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»; 1-Т (проф) «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам»; 1 кадры «сведения о дополнительном профессиональном образовании работников в организациях»
5	центр занятости г. Оренбурга;	квотирование рабочих мест в Оренбургской области	отчет по форме на 1 число каждого месяца; заявки на вакантные должности
6	все структурные подразделения;	заявки на вакантные места; характеристики на работников, представляемых к поощрению; заявки на представление к ученому званию; представлений и объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; графиков отпусков; проекты штатов профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала	формуляр штатного расписания; оформление договоров гражданско-правового характера
	учебно-методическое управление	штатное расписание; договоры гражданско-правового характера	
7	учетно-финансовое управление;	штатное расписание; схемы должностных окладов; положения об оплате труда, завизированные приказы	листки временной нетрудоспособности; приказы на визирование
8	управление инноваций и качества образования	проекты документов по разработке и внедрению СМК, по инновационной образовательной деятельности	согласованные документы по разработке и внедрению СМК
9	юридический отдел	разъяснения действующего законодательства и порядка его применения	приказы на визирование



## 5 ПРАВА

5.1. При решении внутренних вопросов деятельности руководитель ОК вправе:

- подготавливать проекты приказов (указаний, распоряжений) по университету в соответствии с задачами и функциями ОК;
- визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции;
- знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности ОК;
- вносить ректору университета предложения о материальном поощрении либо взыскании в отношении сотрудников ОК
- принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов и т.д;
- вносить ректору университета предложения о материальном поощрении либо взыскании в отношении сотрудников других подразделений;
- представлять университет по поручению ректора во внешних организациях по вопросам компетенции ОК;
- участвовать в работе Ученого совета Университета;

5.2. По отношению к другим структурным подразделениям Университета руководитель ОК вправе:

- требовать согласования проектов документов, затрагивающих сферу компетенции ОК;
- осуществлять взаимодействие с руководителями по кадровым вопросам;
- запрашивать от руководителей, специалистов и рабочих необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.);
- привлекать в установленном порядке к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции ОК;
- указывать на неправомерность и требовать отмены решений руководителей подразделений университета, противоречащих законодательству РФ в части, относящейся к компетенции ОК;
- участвовать в разработке штатного расписания Университета;
- требовать письменные объяснения у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрении.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник ОК несет ответственность перед вышестоящим руководством:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- за неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность выдаваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами;
- за несоблюдение работниками ОК трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, требований режима, за плохую организацию труда.





**7 СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ**

**Лист регистрации ревизий**

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1								
2								
3								
4								
5								
6								



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение об отделе кадров

ОГАУ-СМК-ДИ-04-22

Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	Юридический отдел	Начальник отдела		Развозжаев Г.П.	23.04.2015
2	ОДНОД	Начальник отдела		Бибко И.В.	20.04.2015
3	УИКО	Ведущий специалист		Бикмухаметова А.Х.	20.04.2015
4	Разработчик: начальник отдела кадров			Кузнецова С.В.	20.04.2015
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1. апрель 2016					

Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	Отдел кадров	Начальник отдела	П-1
2	Юридический отдел	Начальник управления	КЭ -1



Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Начальник ОК	Рузисуров С.В.	20.04.2015	
ст. инспектор ОК	Гузриева Н.В.	20.04.2015	
инспектор ОК	Мотулёва Л.П.	20.04.2015	
инспектор ОК	Ютигандина Н.Е.	20.04.2015	