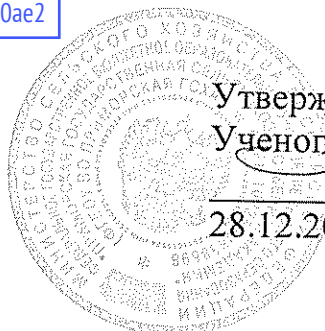


ФГБОУ ВО Приморская ГСХА ПЛ - 23.docx Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Комин Андрей Эдуардович Должность: ректор Дата подписания: 25.10.2016 08:18:17 Уникальный программный ключ: f6c6d686f0c899fd76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2	Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ - 23 Взамен ПЛ-23	Лист 1 Листов 6
--	--	-------------------------	--------------------

Рассмотрено на заседании  
 Ученого совета ФГБОУ ВО  
 Приморская ГСХА  
 28.12.2015 г., протокол № 7



Утверждаю \_\_\_\_\_ председатель  
 Ученого совета  
 А.Э. Комин  
 28.12.2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ - 23	Лист 2
ПЛ – 23.docx		Взамен ПЛ-23	Листов 6

## 1. Общие положения

1.1 Отдел кадров создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приморская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия).

1.2. Отдел кадров (далее Отдел) является структурным подразделением вуза без образования юридического лица, которое осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом ФГОУ ВО Приморская ГСХА и настоящим положением.

1.3. Руководство Отделом осуществляет заместитель ректора по кадрам и общим вопросам, который непосредственно подчиняется ректору. Заместитель ректора по кадрам и общим вопросам принимается на работу и увольняется приказом ректора Академии.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет Академия.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, Отдел организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя Академии.

1.5 Отдел осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентируясь на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты предприятия.

1.6 Реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа ректора Академии.

## 2. Задачи

1. Выполнение решений, приказов, указаний вышестоящих организаций, Ректора Академии по вопросам работы с кадрами.

2. Организация работы по подбору, учету и обеспечению Академии необходимой численностью профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала, требуемых специальностей и квалификации в пределах штатного расписания.

3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

4. Учет личного состава, оформление приема, увольнения, переводов и перемещений работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.

5. Участие в работе по подготовке, переподготовке, повышению квалификации кадров.

6. Учет студентов.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА ПЛ – 23.docx	Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ - 23 Взамен ПЛ-23	Лист 3 Листов 6
---	--	-------------------------	--------------------

### 3. Функции

1. Ведение документооборота и учета движения личного состава. Оформление документации при приеме, переводе (перемещении) и увольнении всех категорий работников в соответствии с трудовым законодательством. Подготовка проектов приказов.
2. Ознакомление вновь поступающих работников с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью
3. Участие в работе аттестационной комиссии.
4. Составление и передача заявок на вакансии в Фонд занятости населения, средства массовой информации. Отметка о приеме на работу, отказе в приеме или отсутствии вакансий лицам, направленных в Академию из Фонда занятости.
5. Составление совместно с руководителями структурных подразделений графиков отпусков сотрудников Академии, согласование их с выборным профсоюзным органом.
6. Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за соблюдением графиков отпусков.
7. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
8. Оформление листков нетрудоспособности.
9. Составление установленной статистической отчетности.
10. Формирование и ведение личных дел работников, личных карточек, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
11. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек работников, подсчет трудового стажа.
12. Выдача справок о трудовой деятельности работников, копий документов, связанных с работой.
13. Ведение штатных книг и картотеки по персональному учету сотрудников академии.
14. Составление списка работников уходящих на пенсию. Оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам Академии, консультации работников о порядке предоставления документов в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.
15. Ведение документооборота и учета движения состава студентов.
16. Оформление документации при зачислении, переводе и отчислении студентов в соответствии с действующим законодательством.
17. Формирование и ведение личных дел студентов, внесение в них изменений. Ведение картотеки по персональному учету студентов Академии.
18. Ведение книг по учету и движению документов о предыдущем образовании студентов.
19. Выдачи дипломов, академических справок.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА ПЛ – 23.docx	Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ - 23 Взамен ПЛ-23	Лист 4 Листов 6
---	--	-------------------------	--------------------

20. Изучение движения и причин текучести кадров и студентов, участие в разработке мероприятий по их устранению.

21. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

22. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

#### **4. Структура, управление и работники**

4.1 Организационная структура Отдела и все изменения в ней определяются заместителем ректора по кадрам и общим вопросам по согласованию с ректором и оформляются приказом ректора.

4.2 Заместитель ректора по кадрам и общим вопросам организует работу отдела.

Заместитель ректора по кадрам и общим вопросам представляет в установленном законом порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.3 Работниками Отдела являются граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием.

Выполнение работниками Отдела своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, указаниями заместителя ректора по кадрам и общим вопросам, ректора академии.

#### **5. Права**

5.1 Отдел имеет право:

- получать и обрабатывать персональные данные работников Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;

- пользоваться в установленном порядке базами данных всех подразделений Академии, а также создавать собственные базы данных;

- требовать и получать в структурных подразделениях сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

- не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству, содержат ошибки и исправления, нарушают права работников, студентов и слушателей;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА ПЛ – 23.docx	Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ - 23 Взамен ПЛ-23	Лист 5 Листов 6
---	--	-------------------------	--------------------

- давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

- представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;

- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с Ректором Академии;

- по требованию работников академии, судов, органов прокуратуры, иных уполномоченных лиц и органов осуществлять заверение с использованием печати Отдела анкет и характеристик работников, копий должностных инструкций, личных карточек, личных листков, иных документов, хранение которых осуществляется Отделом в подлинниках;

- заверять доверенности, выданные работниками Академии, на получение причитающейся им заработной платы;

- направлять в случаях, установленных законодательством, сведения о лицах, планируемых к высвобождению из Академии, в органы занятости населения.

5.2 Заместитель ректора по кадрам и общим вопросам в пределах своих полномочий имеет право:

- давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками отдела;

- вносить предложения руководству Академии о перемещении работников отдела кадров, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Отдела;

- вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по улучшению деятельности Академии и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3 Права и обязанности работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА ПЛ – 23.docx	Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ - 23 Взамен ПЛ-23	Лист 6 Листов 6
---	--	-------------------------	--------------------

## 6. Ответственность

6.1 Заместитель ректора по кадрам и общим вопросам несет ответственность перед ректором за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела.

6.2 На заместителя ректора по кадрам и общим вопросам возлагается персональная ответственность за:

- несоблюдение работниками Отдела трудового распорядка;
- несоблюдение правил пожарной безопасности работниками Отдела;
- несоблюдение или ненадлежащее обеспечение руководства Академии информацией по вопросам работы Отдела;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства Академии;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.3 Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. Работники Отдела, получающие персональные данные сотрудников Академии, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Работники отдела, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников Академии, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

Заместитель ректора по кадрам и  
общим вопросам



Н.Ю. Устименко

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер



Н.Е. Котлярова

Юрисконсульт

Т.А. Бунякина