

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДМИЯ»

(ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА)

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО
Смоленская ГСХА

/Гимофеева А.Л./

2024 г.



Рассмотрено на заседании Ученого совета

Протокол № 8 от «29» 05 2024 г.

Регистрационный номер: 12/24 «29» 05 2024 г.

Дата введения: 29.05.24

Действительна: бессрочно (до внесения изменений)

Утверждено приказом

Врио ректора ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

от «29» 05 2024 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Конюхова Е.А.		29.05.24
Согласовали	Начальник административного управления	Колесник Ю.С		29.05.24
	И.о главного бухгалтера	Дышко Е.Н.		29.05.24
	Представитель профкома работников	Лапин А.В.		29.05.24

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА (далее - Положение, Академия соответственно) разработано о структурном подразделении Академии, имеющем полное наименование - «отдел кадров» и сокращенное - «ОК».

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Академии и работу которого курирует ректор и начальник административного управления Академии.

1.3. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Академии, который утверждает его структуру и количество штатных единиц отдела.

1.4. Отдел кадров обеспечивает реализацию кадровой политики в объеме предоставленных обязанностей, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ

1.5. В своей работе отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора Академии и стратегией Академии.

1.6. Отдел кадров, для оформления документов в соответствии со своей компетенцией имеет круглую печать, содержащую полное наименование Академии и полное наименование учредителя.

1.7. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами и структурными подразделениями Академии.

2. Задачи отдела кадров

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Проведение кадровой работы и с работниками Академии на основе действующего законодательства.

2.2. Ведение учета и документации по работникам Академии.

2.3. Поиск, отбор и привлечение работников совместно с руководителями структурных подразделений.

2.4. Совершенствование структуры и процессов управления.

2.5. Методическое руководство и контроль деятельности работников по кадровым вопросам и по вопросам охраны труда.

2.6. Осуществление воинского учета.

2.7. Осуществление регистрационного учета работников и студентов, проживающих в общежитиях Академии.

3. Функции отдела кадров

Основными функциями отдела кадров являются:

- 3.1. Участие в разработке кадровой стратегии Академии.
- 3.2. Участие в формировании штатного расписания Академии.
- 3.3. Определение текущей потребности в кадрах совместно с руководителями структурных подразделений Академии.
- 3.4. Консультирование работников Академии и по вопросам трудового законодательства и других вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 3.5. Участие в разработке комплекса мер и положений по повышению мотивации работников.
- 3.6. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами.
- 3.7. Подготовка проектов приказов по личному составу работников и их регистрация.
- 3.8. Учет личного состава работников Академии, формирование и ведение установленных в Академии автоматизированных баз данных о количественном и качественном составе работников Академии.
- 3.9. Содействие руководителям структурных подразделений в поиске и подборе кадров и расстановке работников на основании установления прямых связей с центром занятости населения, посредством использования электронных баз данных сайтов трудоустройства, и отборе работников по их квалификационным, профессиональным, личным, деловым качествам.
- 3.10. Участие в создании резерва для выдвижения на руководящие должности, в развитии системы внутреннего резерва и преемственности поколений в образовательной и научной средах.
- 3.11. Контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов, распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 3.12. Выдача справок и сведений о трудовой деятельности работников.
- 3.13. Составление установленной и единовременной статистической отчетности в части учета персонала.
- 3.14. Учет использования отпусков работниками Академии, составление сводного графика отпусков, подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков, контроль за выполнением графика отпусков.
- 3.15. Оказание помощи структурным подразделениям и службам Академии в укреплении трудовой и производственной дисциплины, соблюдении трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.16. Рассмотрение писем, запросов, жалоб и заявлений, связанных с кадровыми вопросами и подготовка ответов на письменные запросы.
- 3.17. Участие в подготовке проведения аттестаций работников

Академии, в работе комиссий по аттестации, анализе результатов, реализации решений аттестационных комиссий, предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.18. Согласование документов, предоставляемых педагогическими и научными работниками для участия в конкурсе и выборах на замещение научных и педагогических должностей.

3.19. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности для эффективных контрактов.

3.20. Исчисление трудового стажа работникам.

3.21. Систематизация и контроль табельного учета рабочего времени структурных подразделений.

3.22. Совершение действий в соответствии с действующим законодательством по свидетельствованию верности копий документов, выписок из документов, исходящих от Академии, копий документов, выписок из документов имеющихся в отделе кадров, необходимых для представления работниками Академии в другие организации, подлинности подписи работников, удостоверению доверенностей работников.

3.23. Работа по защите конфиденциальной информации, полученной работниками отдела кадров при выполнении задач и функций отдела, в пределах своей компетенции.

3.24. Участвует в формировании программы повышения квалификации всех категорий работников.

3.25. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям. Взаимодействие с ведомствами г. Смоленска, Смоленской области, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по вопросам награждений.

3.26. Подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив Академии кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров.

3.27. Подготовка и оформление приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов по поручению курирующего проректора и ректора Академии в рамках своей функциональной деятельности.

4. Организация работы отдела кадров

4.1. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров.

4.2. Работники отдела кадров непосредственно подчинены начальнику отдела кадров.

4.3. Работники отдела кадров принимаются на работу приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

4.4. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров производится начальником отдела кадров.

4.5. Обязанности, права и ответственность работников отдела кадров определяются должностными инструкциями по соответствующим

должностям, утвержденными ректором Академии.

4.6. Начальник отдела кадров организует всю работу отдела кадров.

4.7 Начальник отдела кадров дает указания и распоряжения работникам отдела кадров, обращается с представлениями на прием, перемещение, увольнение, награждение и применение дисциплинарных взысканий к работникам отдела кадров, организует повышение квалификации работников отдела кадров.

4.8 Указания начальника отдела кадров, касающиеся функциональной деятельности отдела кадров, обязательны для исполнения всеми работниками отдела кадров.

5. Права и обязанности работников отдела кадров

5.1. Работники отдела имеют право:

- 1) взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Академии, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями,
- 2) требовать от всех структурных подразделений материалы сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- 3) контролировать соблюдение трудового законодательства организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов в рамках компетенции отдела;
- 4) представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- 5) представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- 6) заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела кадров обязаны:

- 1) обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- 2) соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями и службами Академии с получением всей необходимой для этого информации.