

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.01.2023 08:14:22

Уникальный программный ключ:

4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

А.Е. Макушев

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»

(принято на заседании Ученого совета Университета

от 30.10.2020 Протокол № 04)

Чебоксары 2020 г.

Настоящее положение об отделе кадров (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, Университет) устанавливает состав, структуру, основные задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела кадров, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

Положение разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств, регламентирующих работу кадровой службы, Устава Университета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением организационно-правового управления Университета.

1.2. Отдел кадров подчиняется начальнику организационно-правового управления, ректору Университета.

1.3. Отдел кадров создается с целью обеспечения и трудовыми ресурсами, комплектования кадрами профессорско-преподавательского состава, специалистами, работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации, а также для разработки кадровой политики Университета, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

а) Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

б) указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации касающимися организации труда и трудовых правоотношений, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

в) локальными нормативно-правовыми актами (Уставом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными правовыми актами).

1.5. Создание и упразднение отдела кадров происходит на основании решения Ученого совета Университета.

1.6. Структура и штат отдела кадров определяются ректором Университета.

1.7. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, по представлению начальника организационно-правового управления.

1.8. Функции, права, ответственность и требования к квалификации начальника и сотрудников отдела кадров приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.9. Отдел кадров имеет печать.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела кадров и является:

2.1. Комплектование Университета кадрами профессорско-преподавательского состава, специалистами, и работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Организация системы учета кадров.

2.3. Обеспечение норм трудового права, прав, льгот и гарантий работников Университета.

2.4. Организация и ведение воинского учета в Университете.

3. ФУНКЦИИ

С целью выполнения вышеуказанных задач отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников Университета об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.3. Участие в разработке текущих и перспективных планов комплектования Университета кадрами с учетом изменений действующего законодательства и состава работников Университета. Анализ текучести кадров и ее причин.

3.4. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

- 3.5. Осуществление планомерной работы по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
- 3.6. Проведение аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.
- 3.7. Участие в подготовке конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, в их методическом и информационном обеспечении, в анализе результатов конкурса.
- 3.8. Проведение систематического анализа кадровой работы в Университете, разработка предложений по ее улучшению.
- 3.9. Работа по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале Университета, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- 3.10. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.
- 3.11. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.
- 3.12. Оформление приема на работу, перевода, увольнения, внесение данных в автоматизированную базу данных.
- 3.13. Учет личного состава Университета, его анализ, формирование электронной базы данных сотрудников Университета.
- 3.14. Выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников.
- 3.15. Хранение и заполнение трудовых книжек.
- 3.16. Формирование и ведение личных дел работников.
- 3.17. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.18. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.19. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
- 3.20. Учет и оформление листков нетрудоспособности.
- 3.21. Выдача справок сотрудникам Университета.
- 3.22. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.23. Работа по защите персональных данных сотрудников Университета.
- 3.24. Работа по ведению военно-учетной документации на работников Университета и студентов призывного возраста.

3.25. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений законодательных и нормативных правовых актов, локальных актов Университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.26. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями Университета, внешними организациями и ведомствами.

3.27. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

4. ПРАВА

Отдел кадров имеет следующие права:

4.1. Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам деятельности отдела.

4.2. Осуществлять контроль соблюдения в структурных подразделениях Университета трудового законодательства.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным Положением.

4.4. Требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.5. Осуществлять контроль соблюдения сотрудниками Университета Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

4.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором Университета.

4.7. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности Университета.

4.8. Оказывать методические и консультационные услуги сотрудникам Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.9. Требовать от вновь поступающих на работу и учебу представления необходимых документов и проверять их достоверность.

4.10. Делать запросы по уточнению анкетных данных и других сведений о сотрудниках и студентах с последнего места работы, учебы и т.д.

4.11. Представлять ректору Университета предложения о приеме, увольнении и перемещении сотрудников Университета, их поощрении и взысканиях.

4.12. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.13. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности отдела кадров.

4.14. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.15. В пределах своей компетенции сообщать ректору Университета обо всех недостатках в деятельности Университета, отдельных сотрудников, выявленных в процессе выполнения отделом кадров своих функций.

4.16. Привлекать с разрешения ректора Университета сотрудников иных структурных подразделений к выполнению предусмотренных настоящим Положением функций.

4.17. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.18. Требовать от руководства Университета оказания содействия в выполнении функций и соблюдении прав, предусмотренных настоящим Положением.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе отдела.

5.3. Сотрудники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Организация контроля и оценка деятельности отдела кадров осуществляется руководством Университета путем предоставления информации о текущей деятельности отдела кадров по запросу ректора Университета.

6.2. Внешняя проверка деятельности отдела кадров осуществляется сотрудниками Государственной инспекции труда в Чувашской Республике, отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Чувашской Республике, Государственной службы занятости населения Чувашской Республики и других контролирующих органов.

6.3. Внутренняя проверка деятельности отдела кадров осуществляется начальником организационно-правового управления, комиссиями, создаваемыми приказом ректора, а также решением Ученого совета Университета.

6.4. Итоги проверки деятельности находят отражение в приказах ректора и постановлениях Ученого совета Университета.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам организации и проведения работ по подбору, расстановке, приему, увольнению сотрудников, а также поощрению и наложению дисциплинарных взысканий.

7.2. Отдел кадров при осуществлении своей деятельности вступает в служебное взаимодействие с внешними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями Университета.

7.3. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи. Сроки предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в Университете.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета Университета по предложению начальника Управления и утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

8.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров Университета.