

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Темираев В.Х.
2015 г.

Протокол ученого совета
от 29 » октября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета сотрудников
« 29 » октября 2015 г.
Гагкуев А.Е.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров ФГБОУ ВО Горский ГАУ
(новая редакция)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров ФГБОУ ВО Горский ГАУ (далее – Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

Настоящее Положение размещается на веб-сайте Горского ГАУ.

Настоящее Положение подлежит регистрации в канцелярии Горского ГАУ. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера канцелярии до замены его новым вариантом.

Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Горского ГАУ и подчиняется непосредственно ректору Горского ГАУ.

1.3. Полное наименование:

Отдел кадров ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

Сокращенное наименование: *ОК Горского ГАУ.*

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

общими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - ✓ локальными нормативными актами университета:
- Уставом Горского ГАУ;
- Инструкцией по делопроизводству Горского ГАУ;
- Правилами внутреннего распорядка Горского ГАУ;
- локальными нормативными актами Горского ГАУ;
- приказами ректора Горского ГАУ;
- настоящим Положением.

1.5. Адрес местоположения: РСО-Алания, г. Владикавказ,
ул. Кирова, 37.

2. Структура

2.1. Структура, а также численность и штаты Отдела, определяются штатным расписанием Горского ГАУ, утвержденным ректором.

2.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Горского ГАУ и подчиняется ректору Горского ГАУ.

2.3. В составе Отдела следующие штатные единицы:

- начальник (1 ед.);
- старший инспектор (3 ед.);
- инспектор (3 ед.).

2.4. Начальник Управления:

- ✓ руководит деятельностью Отдела;
- ✓ распределяет обязанности между специалистами Отдела;
- ✓ дает указания (поручения), обязательные для исполнения специалистами Отдела;
- ✓ разрабатывает инструкции по вопросам, входящим в его компетенцию;
- ✓ вносит на рассмотрение ректора и проректоров вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;
- ✓ подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- ✓ визирует приказы и другие документы;
- ✓ вносит ректору предложения по кандидатурам на назначение и освобождение от должности специалистов Отдела;
- ✓ вносит ректору предложения на поощрение специалистов Отдела и применение к ним дисциплинарных взысканий;
- ✓ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- ✓ запрашивает от структурных подразделений Отдела информацию в пределах компетенции Отдела;

- ✓ имеет иные права и обязанности в соответствии с должностными обязанностями.

2.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Горского ГАУ, а также должностными инструкциями работников Отдела.

2.6. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Горского ГАУ по представлению начальника Отдела.

3. Цель и задачи

3.1. Основными целями Отдела являются:

3.1.1. Оформление трудовых отношений работников университета;

3.1.2. Ведение учета кадров работников и обучающихся;

3.1.3. Документационное сопровождение движения кадров работников.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка совместно с руководителями подразделений университета;

3.2.2. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников университета, документах кадровой службы;

3.2.3. Ведение кадрового делопроизводства;

3.2.4. Соблюдение законности в работе с персоналом;

3.2.5. Организация аттестации работников университета;

3.2.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;

3.2.7. Учет личного состава и ведение личных дел обучающихся.

4. Функции

4.1. Сектор сотрудников:

- оформление приема, перевода, увольнения работников, предоставления отпусков в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- учет личного состава;

- учет, хранение и заполнение трудовых книжек;

- учет, оформление и хранение личных дел преподавателей и сотрудников Университета;

- ведение документации по кадровому делопроизводству в установленном порядке;

- подготовка приказов и других распорядительных документов в рамках своей компетенции;

- проведение разъяснительной работы с работниками Университета, индивидуальное консультирование сотрудников по актуальным кадровым вопросам;

- проведение организационной работы по соблюдению норм трудового законодательства при сокращении численности или штата работников в университете;

- обеспечение документационного и организационного сопровождения процедуры проведения конкурса на замещение вакантных должностей;
- ведение отчетности по кадровым вопросам;
- регистрация листков временной нетрудоспособности, определение трудового стажа для назначения пособий по листкам нетрудоспособности;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных сотрудников и соблюдение правил их обработки;
- выдача справок о настоящей и предыдущей трудовой деятельности всем категориям работников университета;
- подготовка и сдача материалов в архив;
- внесение предложений по совершенствованию программного обеспечения;
- оформление служебных командировок;
- проверка табелей учета рабочего времени и предоставление их в бухгалтерию университета.

4.2. Сектор студентов:

- учет состава студентов в журналах;
- учет, оформление и хранение личных дел студентов Университета;
- индивидуальное консультирование студентов по кадровым вопросам;
- учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности;
- подготовка и сдача материалов в архив;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся и соблюдение правил их обработки;
- внесение предложений по совершенствованию программного обеспечения.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

5.1. С юридическим отделом – по регламентируемым законодательством РФ правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;

5.2. С планово-экономическим отделом – по вопросам планирования штатной численности сотрудников;

5.3. С бухгалтерией – по вопросам финансово-экономической деятельности;

5.4. С другими структурными подразделениями – в целях согласованности выполнения определенных действий по кадровому обеспечению деятельности Университета.

6. Права

Для решения задач и выполнения функций Отдел имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета необходимые документы для выполнения возложенных на Управление функций;

- 6.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров;
- 6.3. Запрашивать от руководства и структурных подразделений университета необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на Отдел прав и обязанностей;
- 6.4. Привлекать с согласия руководителя специалистов других структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов по вопросам кадрового обеспечения.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за надлежащую реализацию возложенных на Отдел задач, полное и качественное выполнение функций, своевременное предоставление информации и установленной отчетности;
- за соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов, регламентирующих вопросы кадровой работы;
- за соблюдение требований нормативных актов о защите персональных данных;
- за достоверность и объективность представленной специалистами Управления информации, сохранение в тайне служебной и иной конфиденциальной информации.

7.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций, руководство повседневной деятельностью Отдела в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.4. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

8. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

8.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению Ученого Совета приказом ректора Горского ГАУ в соответствии с Уставом Горского ГАУ.

Начальник Отдела

М.Г. Жайса

Начальник юридического отдела

З.М. Бурнашев