



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный аграрный университет»

Положение о структурном подразделении

Отдел кадров



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ

И.И. Габитов

«25»

01

2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Принято Ученым советом
ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ

«25» 01 2018 г.

Протокол № 6

Введено в действие

«01» 02 2018 г.

Приказ № 18-00 от 25.01.2018г.

Экземпляр № копир



Положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный аграрный университет» (далее по тексту – Университет) определяет его цели и основные задачи, функции, структуру и управление отделом кадров, его права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями.

Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел кадров (далее по тексту – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляет кадровое обеспечение деятельности и организацию делопроизводства в Университете.

1.2 Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета. Работу Отдела курирует проректор по экономике и имущественному комплексу.

1.3 В своей работе Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регламентирующими трудовые отношения и вопросы делопроизводства;

- методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права;

- уставом и локальными нормативными актами Университета;

- настоящим Положением.

1.4 Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Целью Отдела является обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Университета, организация и реализация делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями действующего законодательства и установленных нормативов, совместно с руководителями подразделений университета подбор и расстановка профессорско-преподавательского, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала, ведение кадрового учета.

2.2 Для реализации указанной цели Отдел решает следующие основные задачи:



2.2.1 Постоянное совершенствование работы Отдела на основе внедрения новейших технологий работы с документами;

2.2.2 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой службы Университета;

2.2.3 Подбор и расстановка кадров;

2.2.4 Организация делопроизводства и осуществление контроля ведения делопроизводства в Университете;

2.2.5 Комплектование, хранение, учет архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Университета.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Комплектование Университета кадрами научно-педагогических работников и специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Университета.

3.3 Подбор на конкурсной основе научных и педагогических работников совместно с руководителями подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на вакантные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.4 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.

3.5 Своевременное информирование научно-педагогических работников об окончании сроков трудовых договоров в соответствии с порядком, установленном законодательством.

3.6 Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.7 Информирование об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

3.8 Прием и расстановка молодых специалистов в соответствии с полученной в учебных заведениях профессий и специальностью, совместно с руководителями подразделений Университета, проведение мероприятий по адаптации вновь принятых работников.



3.9 Ведение персонального учета всех категорий работников Университета по установленным формам и совершенствование методов обработки данных с помощью компьютерной программы.

3.10 Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.11 Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам Университета, представление их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд.

3.12 Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников Отдела, создание банка данных о персонале организации, его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям.

3.13 Контроль исполнения руководителями подразделений Университета действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.14 Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.15 Анализ кадровой работы, разработка предложений по ее улучшению.

3.16 Контроль за составлением и выполнением графиков отпусков, табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

3.17 Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе, в том числе: П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников"; П-4 НЗ "Сведения о неполной занятости и движении работников"; ЗП-образование "Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала"; отчет по инвалидам в ЦЗН г. Уфы; форма СЗВ-М "Сведения о застрахованных лицах"; сведения о предельной и фактической численности работников (в МСХ РФ); сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий



календарный год (форма 1110018); сведений для отчета по форме № 1-Мониторинг; отчет ВПО-1, ВПО-2.

3.18 Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по вопросам деятельности Университета, своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.19 Оформление приказов по командировкам работников Университета.

3.20 Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений.

3.21 Организация и внедрение систем ведения документации. Упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

3.22 Прием и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимых в практической деятельности, документов по личному составу.

3.23 Участие в разработке номенклатуры дел, проверка правильности их формирования и оформления при передаче в архив. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Университета.

3.24 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений Университета, учет и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел.

3.25 Подготовка и своевременная передача на государственное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Университета.

3.26 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела.

4 СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1 Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

4.2 Отдел возглавляет начальник отдела кадров (далее по тексту – Начальник), на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.3 Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Отдел имеет круглую печать.



4.5 Структура Отдела состоит из: канцелярии, архива.

4.6 Архив с учетом специфики имеет свои цели, задачи и права, которые отражены в Положении об архиве. Архив осуществляет функции, как предусмотренные настоящим Положением, так и иные функции, предусмотренные Положением об архиве.

5 ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1 Запрашивать при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2 Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.3 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с ректором.

5.4 Представительствовать в установленном порядке от имени Университета 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.

5.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6 Проводить совещания и участвовать в совещаниях по кадровым вопросам, проводимых в Университете.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Отдел в лице начальника отдела несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

- организацию работы управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;



- проведение конкурсного отбора претендентов и заключение трудовых договоров на профессорско-преподавательские должности в соответствии с действующим положением, Трудовым кодексом РФ и нормативно-правовыми актами;

- заключение трудовых договоров с другими категориями работников;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела и Университета в целом.

6.2 Индивидуальная ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

Исламова Л.М.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Представитель руководства по качеству	Юнусбаев Н.М.		23.01.2018
2	Проректор по экономике и имущественному комплексу	Фазрахманов И.И.		22.01.2018
3	Заведующий отделом лицензирования, аккредитации и качества образования	Хазиев Д.Д.		19.01.2018
4	Председатель первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников	Алимгафаров Р.Р.		18.01.2018
5	Начальник финансового отдела	Валиуллина О.Д.		17.01.2018
6	Начальник юридического отдела	Селезнева А.Х.		16.01.2018



ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экземпляра	Подразделение	Должность	Выдано		
			ФИО	Подпись	Дата



Федеральное государственное бюджетное
учреждение высшего образования
«Башкирский государственный аграрный университет»

Положение о структурном
подразделении

Отдел кадров

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Подразделение	ФИО	Подпись	Дата