

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
<p><i>Положение об отделе кадров с канцелярией</i></p>	



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

 О. Р. Балаян

 16 февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ С КАНЦЕЛЯРИЕЙ**

Тверь-2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров с канцелярией (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела кадров с канцелярией (далее – отдел кадров) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академии).

1.2. Отдел кадров создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Отдел кадров является структурным подразделением Академии и находится в непосредственном подчинении проректора по административно-хозяйственной работе и материально-техническому снабжению.

1.4. Отдел кадров возглавляет заведующий отделом кадров, который принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора Академии.

1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:  
действующим законодательством Российской Федерации (Конституцией РФ, федеральными законами, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательными актами субъектов федерации по данным вопросам, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ и другими нормативными правовыми актами);

локальными нормативными правовыми актами (Уставом ФГБОУ ВО Тверская ГСХА, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными правовыми актами).

## **2. Цель и основные задачи**

2.1. Цель деятельности отдела кадров заключается в содействии достижению основных целей и задач Академии путём обеспечения её необходимыми кадрами, а также путём организации и ведения делопроизводства и документооборота, архивоведения, воинского учёта в Академии.

2.2. Основными задачами отдела кадров являются:  
обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала Академии;  
организация системы учёта кадров в Академии;  
участие в разработке и формировании кадровой политики Академии;

обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии;  
организация процессов ведения и хранения личных дел студентов очной формы обучения с момента зачисления в Университет и на весь период обучения;  
организация и ведение воинского учёта в Академии;  
совершенствование форм и методов работы с документами;  
обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив Академии в соответствии с действующими нормативами.

### **3. Функции**

3.1. С целью выполнения возложенных на него задач отдел кадров осуществляет следующие функции:

#### **3.1.1. Общего характера:**

участие в разработке текущих и перспективных планов комплектования Академии кадрами с учётом изменения действующего законодательства и состава работников Академии;

внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и с учётом планируемых изменений законодательства, а также участие в разработке и составлении штатного расписания Академии, подготовке проектов приказов о внесении изменений в штатное расписание;

контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в структурных подразделениях Академии;

анализ состояния трудовой дисциплины, внесение предложений по её улучшению, а также текучести кадров и внесение предложений по её снижению;

подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчётности, других справочно-информационных данных;

организация взаимодействия по решению кадровых вопросов со структурными подразделениями Академии, сторонними организациями и ведомствами;

учёт личного состава Академии, его анализ;

участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров;

совершенствование системы кадрового учёта;

обеспечение бесперебойного кадрового документооборота;

обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации;

участие в разработке и внедрении локальных нормативных правовых актов.

#### **3.1.2. По направлению работы с персоналом:**

оформление приёма на работу, перевода, командирования, увольнения, подготовка соответствующих приказов;

составление графика отпусков и, оформление различных видов отпусков сотрудников;

- хранение и заполнение трудовых книжек;
- ведение кадровой документации согласно номенклатуре дел;
- оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;
- формирование и ведение личных дел работников;
- подготовка документации для объявления конкурсного отбора и выборов профессорско-преподавательского состава;
- участие в подготовке документации для аттестации работников;
- подготовка материалов для назначения пенсий, взаимодействие с Пенсионным фондом по вопросам пенсионного обеспечения;
- ведение установленной отчётности;
- оформление справок о подтверждении места работы и стажа;
- сбор табелей учёта рабочего времени с ответственных лиц;
- проведение процедуры сокращения численности и/или штата, принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников.

#### 3.1.3. По направлению работы со студентами:

- документальная обработка приказов и распоряжений по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением фамилии (внесение изменений в личные дела и алфавитные книги);
- учёт документов об образовании (аттестатов, дипломов) студентов;
- обеспечение сохранности подлинников документов студентов о предыдущем образовании;
- выдача заверенных ксерокопий оригиналов документов о предыдущем образовании (по заявлениям студентов);
- ведение базы кадровых сведений по студентам;
- проверка анкет для выдачи загранпаспортов студентам.

подготовка, формирование, сдача личных дел и не востребовавшихся подлинников документов в архив Академии;

- учёт документов об образовании;
- участие в подготовке и выдаче дипломов студентам об окончании обучения в Академии.

#### 3.1.4. По направлению организации и ведения воинского учёта:

- своевременное и качественное выполнение работы по ведению военно-учётной документации на работников Академии и на студентов призывного возраста, подлежащих призыву;

- оформление бронирования военнообязанных запаса сотрудников и студентов Академии на периоды мобилизации, военного положения и на военное время, а также представление в структурное подразделение ВК установленную отчётность, в том числе о численности работников Академии;

- выдача, оформление и направление необходимых справок в военные комиссариаты, касающиеся вопросов воинского учёта.

#### 3.1.5. По направлению канцелярии:

разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность отдела кадров, структурных подразделений и работников Академии по документационному обеспечению;

упорядочение документальной базы, унификация форм документов, установление правил подготовки и оформления документов, а также определение эстетических и эргономических требований к оформлению документов и средствам работы с ними;

определение порядка прохождения и обработки документов, внедрение новых технологических приёмов работы с документами, сокращающих объём документооборота;

организация работы с архивными делами и документами Академии в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России.

#### **4. Права сотрудников отдела кадров**

Сотрудники отдела кадров вправе:

требовать от структурных подразделений Академии представления материалов (сведений, планов, отчётов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров;

по поручению ректора Академии представлять интересы Академии в различных организациях;

давать указания руководителям структурных подразделений Академии и отдельным сотрудникам по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением;

выносить на рассмотрение ректора Академии предложения по кадровым вопросам и вопросам оплаты труда;

на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность отдела и Академии;

материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

пользоваться иными правами, непротиворечащими законодательству Российской Федерации, локальным нормативным правовым актам Академии.

#### **5. Информационное и иное взаимодействие со структурными подразделениями Академии**

При взаимодействии со структурными подразделениями отдел кадров

а) получает:

сведения о вакансиях;

характеристики на работников, представленных к поощрению и награждению;

сведения о нарушениях трудовой дисциплины;

письменные объяснения по фактам нарушения трудового законодательства, должностных инструкций, трудовой дисциплины;

предложения руководителей структурных подразделений Академии о датах начала ежегодных оплачиваемых отпусков работников, согласованные с их подчинёнными под роспись для последующего составления графика отпусков;

приказы, распоряжения ректора, их копии;

документы, материалы, предназначенные к направлению внешним лицам;

архивные дела и документы;

б) представляет:

копии приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям;

документы, материалы внешних лиц, касающиеся деятельности Академии.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники отдела кадров несут дифференцированную (индивидуальную и коллективную) ответственность за:

надлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;

правильность и полноту использования предоставленных им прав;

исполнительскую дисциплину;

соблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов Академии.

6.2. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

Настоящее Положение принято на заседании Ученого совета Академии  
(протокол от 24.02.2016 г. № 6)