

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.
«26» *октября* 2020 г.



**Положение
об отделе кадров ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

I. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – академия).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора академии.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору академии.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора академии.
- 1.5. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором администрации и трудового коллектива, Уставом академии, настоящим Положением, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.7. Отдел кадров академии для оформления трудовых книжек имеет гербовую печать работодателя.

II. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор академии исходя из условий и особенностей деятельности академии по предложению начальника отдела кадров и по согласованию с финансово-экономическим отделом.

III. Задачи

- 3.1. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.
- 3.4. Разработка кадровой политики и стратегии академии.
- 3.5. Учет кадров.
- 3.6. Повышение квалификации работников.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников академии.

IV. Функции

4.1. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии академии.

4.2. Участие в формировании штатного расписания академии.

4.3. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.4. Комплектование академии кадрами научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями её деятельности.

4.5. Учет личного состава работников академии, формирование и ведение автоматизированной базы данных о количественном и качественном составе кадров.

4.6. Подбор и отбор совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.7. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.8. Информирование работников внутри академии об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.9. Установление прямых связей с другими учебными заведениями и службами занятости.

4.10. Оформление приема, перевода и увольнения работника в соответствии с действующим трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора академии.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12. Ведение кадровой документации по установленным формам.

4.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и материалов о поощрениях.

4.14. Прием, заполнение, хранение и выдача бумажных трудовых книжек.

4.15. Ведение электронных трудовых книжек: формирование отчета, передача сведений в Пенсионный фонд РФ, выдача сведений о трудовой деятельности работника.

4.16. Ведение личных дел научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала.

4.17. Подготовка отчетов в соответствующие органы.

4.18. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.19. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.20. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.

4.21. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.22. Организация проведения аттестации работников академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.23. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.24. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области знаний, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

4.25. Контроль за соблюдением выполнения плана академии о профессиональной переподготовке и повышении квалификации работников академии и предоставлении документов об их прохождении.

4.26. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.27. Табельный учет.

4.28. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях академии и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.29. Анализ текучести кадров.

4.30. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности.

4.31. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.32. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.33. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

V. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

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

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени академии 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.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в академии по кадровым вопросам.

VI. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями академии по вопросам:

- получения заявок на рабочих и служащих, характеристик на работников, характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины, предложений по составлению графиков отпусков;

- предоставления решений о поощрении работников, копий приказов о приеме, перемещении и увольнении, утвержденных графиков отпусков, решений аттестационной комиссии.

6.2. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

- получения справок о заработной плате для оформления пенсий, материалов для выдачи справок работникам о работе в академии, занимаемой должности и размере заработной платы, схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате, показателей по труду и заработной плате, положений о премировании работников, расчетов фондов заработной платы и численности, расчетов потребности в рабочих и служащих;

- предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников, проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц, табеля учета рабочего времени, графика отпусков, листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С юрисконсультom по вопросам:

- получения сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего законодательства о труде и социальном обеспечении;

- предоставления утверждения проектов трудовых договоров с руководящими работниками академии, информации по заявкам по поиску необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. некачественную организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. некачественные оперативную подготовку и выполнение документов, ведение делопроизводства не в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. несоблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4. необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и несоблюдение правил противопожарной безопасности;

7.2.5. деятельность сотрудников отдела;

7.2.6. несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов, издаваемых отделом.

7.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о работниках.

7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями, а также действующим законодательством.

1. Разработано и внесено

Начальник отдела кадров _____

«15» октября 2020 г.



И.А. Андреева

2. Согласовано:

Председатель профкома _____



Н.В. Вернодубенко

Ведущий юрисконсульт _____



О.В. Смирнова

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 3310-Д от «26» октября 2020 г.