

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов

20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении кадров**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический**  
**университет имени П.А. Костычева»**

рассмотрено и утверждено решением Ученого  
совета университета «25» 01 2017г.  
(Протокол № 6)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник управления кадров	Сиротина Г.В.	23.01.2017
Согласовано	Начальник юридической службы	Харламова Н.Ю.	23.01.17г.
Согласовано	Проректор по развитию и качеству образовательного процесса	Шашкова И.Г.	23.01.17г.
Регистрационный номер	17-5-17-2-121	Страниц 6	

г. Рязань, 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – Университет, ФГБОУ ВО РГАТУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его цели, задачи, основные направления деятельности, организационную структуру, права и ответственность, служебные взаимоотношения с другими подразделениями Университета.

1.3. Управление кадров непосредственно подчиняется ректору университета.

1.4. Управление кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.5. На должность начальника назначается лицо, соответствующее требованиям, утвержденным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1 н.

1.6. Управление кадров в своей деятельности руководствуется

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Постановлениями и другими нормативными актами Правительства РФ и Министерства образования и науки РФ по вопросам труда, трудовых отношений, образования, архивного дела;
- Уставом университета;
- Инструкцией по ведению организационно-распорядительной документации в Университете и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Управление кадров имеет круглую печать и штампы с обозначением своего полного наименования и наименования Университета.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Университета в кадровых ресурсах.

2.2. Кадровое обеспечение деятельности Университета.

2.3. Обеспечение своевременного приема, надлежащего учета и хранения, упорядочения практического использования архивных документов.

2.4. Обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и Коллективного договора Университета.

2.5. Координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам кадрового делопроизводства.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

2.7. Участие в комплектовании структурных подразделений Университета работниками.

2.8. Организация учета личного состава персонала и контингента обучающихся ( очная форма обучения).

2.9. Организация документирования кадровой работы по личному составу работников и контингента обучающихся ( очная форма обучения).

2.10. Организация и ведение военно-учетной работы.

2.11. Своевременное комплектование; обеспечение надлежащего учета и использования, строгой сохранности документов, хранящихся в архиве.

### 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и прочего персонала.

3.2. Документирование движения (прием, перевод, увольнение, отчисление и т.д.) работников и обучающихся ( очная форма обучения).

3.3. Подготовка необходимых документов для представления работников Университета к наградам.

3.4. Подготовка трудовых договоров и дополнительных соглашений, обеспечение их своевременного подписания.

3.5. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

3.6. Обеспечение учета и оформление отпусков всех категорий работников Университета.

3.7. Ведение штатной расстановки работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.8. Осуществление контроля соответствия работников Университета квалификационным требованиям к должности, профессии при приеме и переводе.

3.9. Организация работы по подготовке процедур проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами.

3.10. Обеспечение записи в трудовой книжке о приеме, увольнении, перемещении, поощрениях в соответствии с ТК РФ.

3.11. Оформление необходимых документов для назначения пенсий по возрасту, инвалидности, в случае потери кормильца.

3.12. Выдача работникам Университета справок с места работы и заверенных копий трудовых книжек.

3.13. Оформление удостоверений личности.

3.14. Подготовка приказов по кадровым вопросам, регистрация приказов по личному составу и отпускам.

3.15. Оказание консультационной помощи подразделениям и сотрудникам Университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

3.16. Централизованное получение, хранение и учет бланков строгой отчетности.

3.17. Ведение личных дел обучающихся (очная форма обучения).

3.18. Ведение списка данных о контингенте обучающихся (очная форма обучения).

3.19. Оформление и сдача в архив документов (личные дела, приказы и т.д.)

3.20. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в Вооруженные Силы РФ.

3.21. Формирование и ведение кадрового делопроизводства.

3.22. Участие в созываемых высшим руководством совещаниях и других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов.

3.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.24. Постоянное изучение нормативно-правовой базы по трудовому законодательству, повышение квалификации.

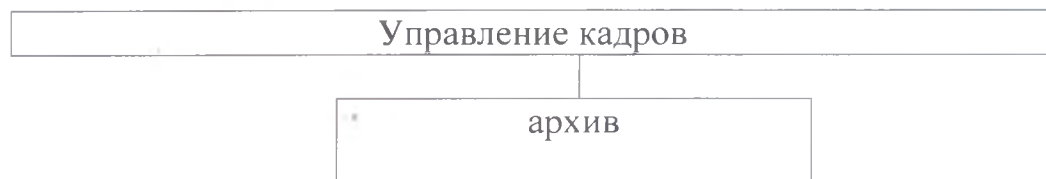
3.25. Обработка, хранение и обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся (очная форма обучения).

3.26. Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к компетенции Управления.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Структура и штат Управления утверждается ректором Университета.

4.2. Управление кадров имеет в своем составе структурное подразделение - архив



4.3. В штат управления кадров входят:

- начальник управления кадров;
- заместитель начальника управления кадров;
- специалист по кадрам I категории;
- специалист по кадрам I категории ВУС;
- заведующий архивом.

#### 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управление кадров имеет право:

5.1. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников Университета, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу ФГБОУ ВО РГАТУ, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами ректору Университета.

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

5.3. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции управления кадров.

5.4. Заверять документы, касающиеся работников и контингента обучающихся, печатью Управления.

5.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службами занятости.

5.7. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Университета по подбору, расстановке и подготовке кадров.

5.8. На начальника управления кадров возлагается ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдением сотрудниками Управления трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Управления, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых и изготавливаемых Управлением проектов приказов, инструкций, Положений и других документов.

5.9. Работники Управления несут ответственность за качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 6. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Управление кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на Управление настоящим Положением.

Приложение № 1 Лист ознакомления.





ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО и  
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

6 ( Шесть ) листа(ов)

Ректор  Н.В.Бышов

" 23 " января " 20 14 года

