

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.	<u>23.01.2017</u>
Согласовано	Начальник юридической службы	Харламова Н.Ю.	<u>23.01.17г.</u>
Согласовано	Проректор по развитию и качеству образовательного процесса	Шашкова И.Г.	<u>23.01.17г.</u>
Регистрационный номер	<u>17-5-17-2-121</u>	Страниц <u>6</u>	

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.

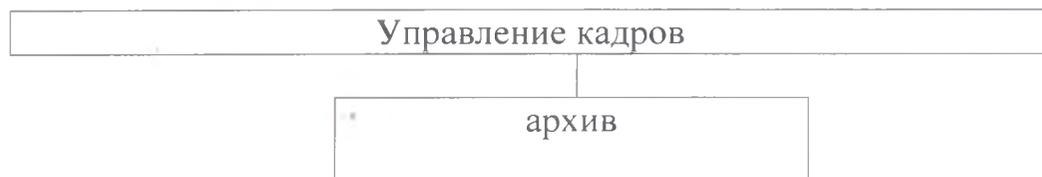
3.25. Обработка, хранение и обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся (очная форма обучения).

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

