Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гусар Светлана Александровна
Должность: Ректор ФГБОУ ВО "Ярославский государственный аграрный университет"
Дата подписания: 14.02.2024 12:44:48
Уникальный программный ключ:
95c311104f45ae16006cc3be9dde9[illegible]129449c



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Ярославская ГСХА»,
профессор _____ П.И. Дугин
«04» декабря 2012 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
## ФГБОУ ВПО «Ярославская государственная сельскохозяйственная академия»

## СМК-ПСП-04-12-2012

| | *Должность* | *Фамилия И.О.* | *Подпись* | *Дата* |
|---|---|---|---|---|
| ***Разработал*** | Начальник отдела кадров | Задворнова О.Ю. | | 04.12.2012 |
| ***Проверил*** | Первый проректор по учебной работе | Воронова Л.В. | | 04.12.2012 |
| ***Согласовал*** | Юрисконсульт | Бардашов Ю.П. | | 04.12.12 |
| ***Версия 1.0*** | | | | Лист 1/6 |

ЯГСХА ФГБОУ ВО ЯРОСЛАВСКАЯ ГСХА
Владелец: ФГБОУ ВО ЯРОСЛАВСКАЯ ГСХА
Морозов Вадим Владимирович
Сертификат: 81557cf3c7820e589f8cfd425cda8910ed388f85

## 1. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением академии.
2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии.
3. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору академии.
4. Отдел кадров возглавляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии.
5. Начальник отдела кадров осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и контролирует работу входящих в состав отдела работников.
6. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами или на должности руководителя структурного подразделения не менее трех лет.
7. В состав отдела входят: заместитель начальника отдела, ведущий юрисконсульт, документовед 1 категории, документовед, документовед (ответственный за ВУР).
8. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника отдела кадров устанавливаются должностной инструкцией, которая утверждается ректором академии.
9. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по управлению персоналом;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Ярославская ГСХА»;
- приказами, распоряжениями ректора академии;
- настоящим Положением.

10. Изменения структуры и штата отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров, исходя из условий и особенностей деятельности академии и утверждаются приказом ректора академии.
11. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## 2. Основные задачи

1. Комплектование академии кадрами профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала при непосредственном участии ректора, проректоров и руководителей всех структурных подразделений академии.

2. Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний ректора по кадровым вопросам. Контроль их исполнения.
3. Обеспечение учета кадров.
4. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно–информационных данных.
5. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями академии, сторонними организациями.
6. Совершенствование системы работы с кадрами.
7. Участие в обеспечении прав, льгот и гарантий работникам академии.
8. Участие в развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально − психологического климата.

## 3. Права

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - позицию руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
3. Давать руководителям структурных подразделений академии и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности академии.
6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела, не требующим согласования с ректором академии.
7. Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, предприятиями, в том числе и службой занятости.
8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
9. Участвовать в совещаниях, проводимых в вузе по кадровым вопросам.
10. Проходить подготовку и повышение квалификации за счет средств академии.

## 4. Функции

1. Комплектование академии кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией вуза, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
2. Непосредственное участие при формировании должностных инструкций сотрудников отдела кадров.
3. Документальная проверка образовательного и трудового соответствия лица при его приеме на свободную должность в штатном расписании подразделения академии.
4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и соответствующими организационно-распорядительными документами (положениями, инструкциями, приказами ректора).
5. Осуществление подготовки текстов приказов, распоряжений и других документов по кадровым вопросам.
6. Участие в проведении аттестации работников вуза, в её методическом и информационном обеспечении, участие в анализе результатов аттестации.
7. Разъяснение поступающим на должность, а также сотрудникам вуза вопросов, связанных с трудовым законодательством и правилами, действующими в академии, при оформлении трудового договора или иных кадровых документов, занесении необходимых данных в трудовую книжку.
8. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
9. Формирование персональных пакетов документов (личные дела) профессорско-преподавательского и административно-управленческого персонала на бумажных носителях информации.
10. Хранение персональных документов сотрудников, а также внесение необходимых изменений в документы.
11. Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек.
12. Формирование банка данных о персонале вуза, его своевременное пополнение и изменение.
13. Подготовка и представление установленной отчетности по учету всех категорий работников вуза по требуемым формам (по образовательному, должностному, возрастному составу, по стажу), текущей информации о численном и качественном составе кадров, о движении численности работников (приеме, перемещении, увольнении).
14. Ведение делопроизводства, формирование корреспонденции и другой информации по вопросам деятельности отдела.

15. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
16. Табельный учет сотрудников отдела.
17. Организация и составление графиков отпусков, оформление очередных отпусков личного состава и учет их соблюдения.
18. Учет и оформление листков нетрудоспособности.
19. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников и по другим вопросам, входящих в компетенцию отдела.
20. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками.
21. Визирование проектов документов, касающихся кадровых вопросов и документов в рамках компетенции отдела (отзывы, рецензии, доверенности на зарплату, личные листки, копии документов).
22. Повышение уровня кадровой работы, изучение, использование и внедрение опыта работы с кадрами других вузов.
23. В пределах компетенции отдела – соблюдение условий о неразглашении персональных данных работников вуза и иных сведений ограниченного распространения.
24. Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа работников и обучающихся на очном отделении в академии. Выполнение работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.
25. Выполнение приказов, распоряжений ректора, решений ректората.

## 5. Ответственность отдела кадров

1. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел, организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины, некачественное исполнение обязанностей подчиненными ему сотрудниками, соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.
2. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников академии обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
3. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |