

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
«21» 12 2017 года
протокол № 23

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
от «29» 12 2017 года № 407
Ректор, профессор
Д.И. Файзрахманов



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе кадров Управления кадрового обеспечения и делопроизводства
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Казанский государственный аграрный университет»

Казань, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела кадров Управления кадрового обеспечения и делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее – Отдел кадров), являющегося структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее – Казанский ГАУ), подчиняется ректору Казанского ГАУ.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Казанского ГАУ, решениями Ученого Совета Казанского ГАУ, приказами и распоряжениями ректора Казанского ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка Казанского ГАУ, настоящим Положением и иными локальными актами Казанского ГАУ.

1.3. Отдел кадров имеет круглую негербовую печать с наименованием Отдел кадров и указанием принадлежности к Казанскому ГАУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к Казанскому ГАУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2. Задачи и функции

2.1. Деятельность Отдела кадров направлена на осуществление следующих задач:

- учет кадров;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Казанского ГАУ и соблюдением сотрудниками Казанского ГАУ правил внутреннего трудового распорядка;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- разработка руководящих и организационно-распорядительных документов, связанных с защитой персональных данных в Казанском ГАУ;
- создание информационной базы данных о работниках, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации пользователям.

2.2. На Отдел кадров возложено выполнение следующих функций:

- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанную должность;
- обеспечение документального оформления приема (на постоянную, временную работу и работу по совместительству), перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора;
- издание личных приказов по работникам университета (прием, перевод, увольнение, предоставление отпуска, поощрения, наказания и т.д.)
- ведение учета наградных документов работников Казанского ГАУ, подготовка материалов для представления к поощрениям и награждениям;
- ведение кадрового учета работников, личных дел, своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников университета;
- учет и ведение кадровой документации в соответствии с Номенклатурой дел Казанского ГАУ;
- составление графика отпусков и контроль за его выполнением, учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков;
- поддержание в актуальном состоянии документов, касающихся защиты персональных данных;

- организация контроля за исполнением руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений ректора университета по вопросам кадровой работы;
- обеспечение документального оформления перевода и отчисления обучающихся в соответствии с законодательством РФ, положениями и приказами ректора;
- ведение воинского учета, организация мобилизационной работы;
- ведение кадрового учета обучающихся, личных дел, своевременное внесение в личные дела учетных данных;
- подготовка, регистрация и хранение приказов по личному составу обучающихся;
- ведение учета и осуществление хранения бланков государственного образца, формирование заявки на приобретение необходимого количества бланков на текущий учебный год;
- осуществление приема от приемной комиссии личных дел на вновь зачисленных в университет обучающихся;
- выдача справок о сроках учебы по дневной (очной) форме обучения;
- сверка контингента обучающихся с деканатами/директоратами факультетов/институтов и учебно-методического управления;
- выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам Казанского ГАУ по окончании обучения и отчисленных студентов.

3.Организационная структура

- 3.1. Отдел кадров не имеет внутренней структуры.
- 3.2. Деятельность работников Отдела кадров регламентируется должностными инструкциями.
- 3.3. Штатное расписание Отдела кадров разрабатывается планово-экономическим отделом Управления бухгалтерского учета и финансового контроля и утверждается ректором Казанского ГАУ в установленном порядке.
- 3.4. Трудовые отношения работников Отдела кадров регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.Управление подразделением

- 4.1.Руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела кадров осуществляет начальник Управления кадрового обеспечения и делопроизводства, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Казанского ГАУ в соответствии с действующим законодательством и подчиняется ректору Казанского ГАУ.
- 4.2. Начальник Управления кадрового обеспечения и делопроизводства несет персональную ответственность за:
 - результаты деятельности Отдела кадров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел кадров;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Казанского ГАУ;
 - последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

-несоблюдение работниками Отдела кадров Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Казанского ГАУ.

5. Права и обязанности начальника Управления кадрового обеспечения и делопроизводства

5.1. Начальник Управления кадрового обеспечения и делопроизводства имеет право:

- действовать от имени Отдела кадров, представлять интересы Отдела кадров во взаимоотношениях со структурными подразделениями Казанского ГАУ по направлениям деятельности Отдела кадров, а также сторонними организациями по заданию ректора Казанского ГАУ, в пределах своей компетенции;
- запрашивать в подразделениях Казанского ГАУ, включая обособленные структурные подразделения, объяснительные, отчеты, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел кадров;
- вносить ректору Казанского ГАУ предложения по совершенствованию работы Отдела кадров и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела кадров; предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела кадров, об установлении работникам доплат и надбавок стимулирующего характера, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством; предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел кадров задач, улучшения условий труда работников, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Казанского ГАУ.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2. Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела кадров и эффективное использование его ресурсов;
- возглавлять работу по комплектованию университета кадрами в соответствии с целями, профилем основного структурного подразделения, и штатным расписанием; формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- организовывать своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета;
- возглавлять работу по ведению кадрового учета студентов, личных дел, своевременное внесение в личные дела учетных данных; формированию и ведению банка данных о количественном составе обучающихся;
- организовывать своевременное оформление перевода и отчисления обучающихся в соответствии с законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами ректора университета;
- вести учет и осуществлять хранение бланков государственного образца по формам ВО; формировать заявки на приобретение необходимого количества бланков на текущий учебный год;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела кадров;
- осуществлять методическое руководство и координацию деятельности специалистов отдела кадров, контролировать исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений руководителя университета по вопросам кадровой работы;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

-организовывать ведение кадровой отчетности, о движении контингента обучающихся Казанского ГАУ.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями Казанского ГАУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела кадров, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел кадров.