	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно – технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение об отделе кадров
	5.3. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/1 – 2017

«ПРИНЯТО»
на заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 3 от «23» 11 2017 г.

от «24» 11 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе кадров

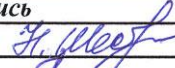


Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/1 – 2017

Версия 2.0

Введено в действие с 01.12.2017г.

Ведено вместо Положения об отделе кадров Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/1 – 2015

Красноярск, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Шестова Н.В./ 	20.11.17
Проверил	Начальник юридического отдела	Батырбаева Д.А./ 	21.11.17
Согласовал	Проректор по правовым вопросам и безопасности	Миронова Л.В./ 	22.11.17
	КЭ № _____	УЭ № _____	ИЭ № _____

Стр 1 из 11




Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно – технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/1 – 2017

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Организационная структура управления подразделением	4
3	Цель и задачи подразделения	4
4	Направления деятельности и функции подразделения	4
5	Взаимодействие с другими подразделениями	6
6	Права и обязанности	7
7	Ответственность	7
8	Заключительные положения	8
9	Лист ознакомления	9
10	Лист регистрации изменений	10

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно – технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/1 – 2017

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (далее – Красноярский ГАУ) с другими структурными подразделениями Красноярский ГАУ.


Положение разработано в соответствии с методической инструкцией Красноярский ГАУ – СМК – МИ – 5.5.1.0 – 2008 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (далее Красноярский ГАУ), осуществляющим работу по организации и ведению кадрового делопроизводства в Университете, осуществлению подбора и расстановки, перемещения и увольнения кадров.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Красноярского ГАУ, локальными нормативными актами Университета, приказами ректора, решениями Ученого совета, правилами внутреннего трудового распорядка Красноярского ГАУ, настоящим Положением, коллективным договором Красноярского ГАУ, должностными инструкциями работников отдела кадров.

1.3. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Красноярского ГАУ, входит в структуру административно – правового управления, подчиняется ректору, проректору по правовым вопросам и безопасности, а также взаимодействует с другими структурными подразделениями Красноярского ГАУ и различными организациями по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно – технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/1 – 2017

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

2.1. Структура и штатная численность отдела кадров определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Красноярского ГАУ, по согласованию с проректором по правовым вопросам и безопасности.


2.2. Отдел кадров возглавляется начальником. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно проректору по правовым вопросам и безопасности, ректору Красноярского ГАУ. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Красноярского ГАУ, по согласованию с проректором по правовым вопросам и безопасности.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Целью отдела кадров является способствование достижению целей Красноярского ГАУ путем обеспечения Красноярского ГАУ необходимыми кадрами и эффективного использования потенциала работников.

3.2. Задачами отдела кадров являются:

- подбор и расстановка кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- подготовка предложений по трудоустройству на руководящие и материально ответственные должности;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Красноярского ГАУ.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно – технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/1 – 2017

4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для достижения вышеуказанных целей и выполнения вышеуказанных задач отдел кадров осуществляет следующие функции.

4.1. Функции общего характера:

4.1.1. Участие в разработке текущих и перспективных планов комплектования Красноярского ГАУ кадрами с учетом изменения действующего законодательства и состава работников Университета.

4.1.2. Внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и с учетом планируемых изменений законодательства. Участие в разработке и составлении штатного расписания Красноярского ГАУ.

4.1.3. Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в структурных подразделениях Красноярского ГАУ.

4.1.4. Анализ состояния трудовой дисциплины и внесение предложений по ее улучшению. Анализ текучести кадров и внесение предложений по ее снижению.

4.1.5. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

4.1.6. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями Красноярского ГАУ, внешними организациями и ведомствами.

4.1.7. Учет личного состава Красноярского ГАУ, его анализ, формирование электронной базы данных сотрудников Университета.

4.1.8. Совершенствование системы кадрового учета.

4.1.9. Обеспечение бесперебойного кадрового документооборота.


4.1.10. Обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации.

4.1.11. Участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов. Контроль за их соблюдением.

4.1.12. Участие в комиссии по соблюдению трудовой дисциплины.

4.1.13. Участие в комиссии при проведении служебных расследований.

4.1.14. Участие в оценке текущей (планируемой) компетенции и квалификации.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно – технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/1 – 2017

Составление персонифицированных план – графиков повышения квалификации работников Университета.

4.2. По направлению работы с персоналом:

4.2.1. Оформление приема на работу, перевода, увольнения, внесение данных в программу 1С: Предприятие, формирование в ней соответствующих приказов;

4.2.2. Составление графика отпусков и оформление различных видов отпусков сотрудников;

4.2.3. Хранение и заполнение трудовых книжек;

4.2.4. Ведение кадровой документации согласно номенклатуре дел;

4.2.5. Оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;

4.2.6. Формирование и ведение личных дел работников;

4.2.7. Подготовка документации для проведения выборов и конкурсов для замещения должностей профессорско-преподавательского состава;

4.2.8. Подготовка документации и организация проведения аттестации работников;

4.2.9. Взаимодействие с Пенсионным фондом по вопросам пенсионного обеспечения работников Университета;

4.2.10. Ведение установленной отчетности;

4.2.11. Оформление справок о подтверждении места работы и стажа;


4.2.12. Проведение процедуры сокращения численности и/или штата, принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников;

4.2.13. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства Российской Федерации.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Отдел кадров взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Красноярского ГАУ в соответствии с настоящим Положением.

5.2 Работники отдела кадров при осуществлении своей деятельности взаимодействуют с другими подразделениями Красноярского ГАУ по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров:

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно – технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/1 – 2017

- предоставляют по запросам структурных подразделений для подготовки ими соответствующих отчетов сведения о персонале вуза по категориям работников, по уровню образования, стажу работы и возрасту.


6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Права и обязанности работников отдела кадров определяются должностными инструкциями.

6.2. Работники отдела кадров имеют следующие права и обязанности:

Права:

- запрашивать от руководства Университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать у руководства и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ним задач;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела кадров и Университета в целом;
- требовать от руководителей структурных подразделений своевременного представления информации для составления документов по кадрам;
- иметь доступ к информации Университета, необходимой для осуществления своих задач и функций;
- представлять работников к поощрению;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников;
- запрашивать и иметь доступ к персональным данным работников Университета в соответствии с законодательством;
- инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов;
- другие права, предусмотренные законодательством, локальными нормативными

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно – технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/1 – 2017

актами Красноярского ГАУ.


Обязанности:

- представлять Красноярский ГАУ в других учреждениях, органах и организациях в пределах своей компетенции;
- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в деятельности Университета и его филиале и представительствах;
- контролировать деятельность структурных подразделений Университета по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать ректору;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;
- взаимодействовать со всеми службами Университета по кадровым вопросам;
- повышать свою квалификацию;
- вести переписку с организациями и гражданами по кадровым вопросам;
- осуществлять подготовку и проверять на соответствие требованиям законодательства РФ представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций и других документов по кадровому составу Красноярского ГАУ, а также визировать их;
- другие обязанности, предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами Красноярского ГАУ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение подразделением возложенных на него функций и обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав и обязанностей;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников отдела кадров Университета положению о подразделении;
- доведение до каждого работника отдела кадров политики в области качества и функционирование в подразделении системы менеджмента качества.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно – технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/1 – 2017

7.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение об отделе кадров является документом системы менеджмента качества, регламентирующим его правовой статус, политику и направление деятельности.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством, в порядке, предусмотренным для принятия настоящего Положения.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и принятия на Ученом Совете Красноярского ГАУ.

8.4. Настоящее Положение обязательно к применению всеми сотрудниками отдела кадров.

