

| | |
|---|--|
|  | Министерство науки и высшего образования РФ |
| | ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК-ПСП-01-01-22 | Положение об отделе по работе с персоналом управления кадровой политики и делопроизводства |

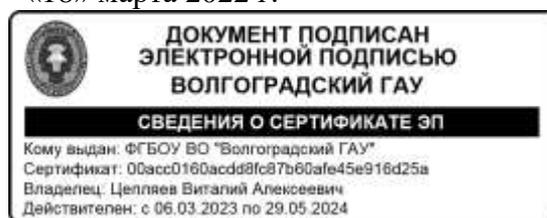
УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,

_____ В.А. Цепляев

«18» марта 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ
УПРАВЛЕНИЯ
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

СМК-ПСП-01-01-22

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|-------------------|--------------------------------------|------------------------|--------------------|
| Разработал | <i>Заместитель начальника УКПД</i> | <i>Е.А. Несмиянова</i> | <i>18.03.2022</i> |
| Проверил | <i>Начальник УКПД</i> | <i>Е.Ю. Коротич</i> | <i>18.03.2022</i> |
| Согласовал | <i>Начальник юридического отдела</i> | <i>И.А. Корчагина</i> | <i>18.03.2022</i> |
| Версия 1.0 | | <i>18.03.2022</i> | <i>Стр. 1 из 5</i> |



1. Общие положения

- 1.1. Отдел по работе с персоналом (далее Отдел) является структурным подразделением управления кадровой политики и делопроизводства (далее УКПД) и подчиняется непосредственно начальнику УКПД.
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется: законодательством о труде, актами Президента РФ и Правительства РФ, Уставом Университета, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов; постановлением Правительства российской Федерации от 21.02.2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; приказами и распоряжениями ректора Университета, положением об УКПД, положением «Об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ»; Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный аграрный университет»; настоящим положением.
- 1.3. Отдел возглавляет заместитель начальника УКПД (далее заместитель начальника), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника УКПД.
- 1.4. На должность заместителя начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях по организации работы с кадрами не менее 3 лет.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности университета.
- 2.2. Формирование и закрепление качественного кадрового потенциала с учетом текущих и перспективных планов университета. Предоставление работникам возможностей для развития, повышения квалификации и карьерного роста.
- 2.3. Развитие персонала (адаптация; по повышению квалификации работников университета; контроль формирования кадрового резерва в структурных подразделениях университета).
- 2.4. Организация и ведение кадрового делопроизводства. Обеспечение кадрового документооборота.
- 2.5. Проведение организационных работ по защите персональных данных.

3. Функции

- 3.1. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками Университета.
- 3.2. Систематический анализ профессионального и возрастного состава персонала Университета, анализ персонала по уровню образования.
- 3.3. Осуществление своевременного оформления приема, перевода, совмещения, совместительства и увольнений работников Университета.
- 3.4. Ведение личных дел работников Университета, студентов очной формы обучения.
- 3.5. Учет персонала, его движение внутри Университета, анализ текучести кадров.
- 3.7. Учет свидетельств по повышению квалификации работников Университета.
- 3.8. Ведение штатной расстановки по структурным подразделениям Университета.
- 3.9. Осуществление выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.10. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета.
- 3.11. Осуществление проверки табельного учета рабочего времени всех структурных подразделений Университета.
- 3.12. Составление и выполнение графиков ежегодно оплачиваемых отпусков.



- 3.13. Ведение и хранение заполненных трудовых книжек работников Университета, в том числе в форме электронного документа.
3.14. Выдача копий документов связанных с трудовой деятельностью работников Университета.
3.15. Участие в работе комиссий по вопросам, входящим в компетенцию УКПД.

4. Взаимодействие с подразделениями университета, учреждениями и организациями

- 4.1. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями университета по вопросам кадрового обеспечения.
4.2. Устанавливает и поддерживает связи с кадровыми службами вузов города и за его пределами.

5. Права

- 5.1. Требовать от подразделений университета предоставления материалов, необходимых для осуществления УКПД своих функций.
5.2. Представлять непосредственному руководителю предложения по улучшению расстановки и использования рабочих кадров университета, совершенствованию работы с персоналом.
5.3. Устанавливать круг вопросов, относящихся к обязанностям подчиненных сотрудников, характеру работы, степени их ответственности.
5.4. Участвовать в разработках Положений о формах и системах оплаты труда и поощрениях подчиненного персонала, обеспечивать их реализацию.
5.5. Ходатайствовать перед непосредственным руководством о премировании и лишении премий подчиненного персонала, временного совмещения обязанностей (полного или частичного), согласно Положения об оплате труда университета.
5.6. Пользоваться всеми видами социального обеспечения, предусмотренными для работников университета.
5.7. По итогам проверки кадрового контроля и аттестации сотрудников университета давать, в пределах своей компетенции, рекомендации и указания руководителям структурных подразделений.
5.8. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативно – правовыми актами, Уставом учреждения образования.
5.9. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5.10. Повышать квалификацию работников Отдела не реже 1 раза в 5 лет.

6. Ответственность

Отдел отвечает за:

- 6.1. Осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством РФ.
6.2. Исполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных данным положением.
6.3. Соблюдение действующих нормативных актов РФ, приказов, распоряжений и других нормативных документов.

