



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный государственный аграрный университет»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-09.06-2022 Положение об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

«12» января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

СМК- ПСП-09.06-2022

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров и делопроизводства	Кодола И.В.	12.01.2022
Проверил	Главный юрист-консульт	Макарова Н.В.	17.01.2022
Версия: 03	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

- РАЗРАБОТАНО** начальником управления кадров и делопроизводства
- ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
Протокол от 24.01.2022 №5
- УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 28 января 2022 г. №23-о.
- Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций
- ВВЕДЕНО** взамен «Положение об Управлении кадров ФГБОУ ВПО ДальГАУ.СМК-ПСП-6.1.16-14» (версия:02)



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4 Общие положения	6
5 Основные задачи	6
6 Функции	8
7 Взаимоотношения. Связи	10
8 Права и обязанности	12
9 Ответственность	13
10 Заключительная часть	14
Приложение	15
Лист согласования	16
Лист регистрации изменений	17



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности отдела кадров.

1.2 Положение регламентирует правовой статус подразделения и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность, а также взаимодействие его с другими подразделениями и должностными лицами.

1.3 Настоящее Положение является обязательным к применению для работников отдела кадров Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 (ред. от 10.07.2020) «Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшем должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
- Постановление Минтруда России от 21.08.1998 №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей



руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– СМК-Пр-7.3.01-2015. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора №564-о от 30.12.2015.

– Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у (с изм. от 22.02.2018).

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Анализ кадрового состава - периодическое и целенаправленное изучение работников по характеристикам пола, возраста, образования, квалификации, стажу работы и другим социально-демографическим признакам. Предусматривает определение качественного и количественного уровня расстановки работников по должностям, определение степени рационального использования специалистов с высшим и средним специальным образованием и другое.

Аттестация работников - определение, установление соответствия уровня знаний, квалификации работника занимаемой должности, месту на которое он претендует, установление категории оплаты труда работника в соответствии с его квалификацией.

Вакансия - наличие не занятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

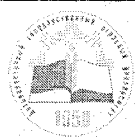
Кадровый резерв - группа работников, потенциально способных к руководящей должности и отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга.

Компетенция - это интегральное качество, сочетающее в себе знания, навыки, личностные черты и установки человека, описанное в терминах поведение, необходимое для эффективного выполнения профессиональной деятельности.

Контроль - одна из функций управления, заключающаяся в сопоставлении фактического состояния управляемой системы с определёнными критериями оценки. Общими требованиями к контролю является его объективность и независимость.

Планирование кадрового резерва – прогнозирование персональных продвижений, их последовательности и соответствующие им мероприятия.

Подбор кадров - это процесс изучения кадров с целью определения пригодности выдвигаемых кандидатов для выполнения функциональных обязанностей по данным должностям и достижение гармоничного сочетания различных индивидуальных качеств коллектива.



Персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании какой-либо информации физическому лицу, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Управление персоналом - система организационных, социально-экономических, психологических, нравственных и правовых отношений, обеспечивающих эффективную реализацию возможностей человека в интересах как самого работника, так и организации в целом.

Сокращения:

ДИ – должностная инструкция;

ДСП – для служебного пользования;

ЛНА – локально-нормативные акты;

ОК – отдел кадров;

СМК – система менеджмента качества.

УКиД – управление кадров и делопроизводства;

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Отдел кадров является структурным подразделением управления кадров и делопроизводства (далее – УКиД) Университета и непосредственно подчиняется начальнику УКиД. Общий контроль за деятельностью отдела кадров в Университете осуществляет ректор.

4.2 Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. Полное наименование - отдел кадров. Сокращенное наименование - ОК.

4.3 Структура и штатная численность отдела кадров утверждается ректором Университета по представлению начальника управления кадров и делопроизводства. Организационная структура отдела кадров представлена в приложении.

4.4 Отдел кадров возглавляет начальник управления кадров и делопроизводства, который непосредственно подчиняется ректору Университета. Квалификационные требования начальника УКиД и ведущих менеджеров по персоналу регламентируются должностными инструкциями в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.5 Начальник УКиД и другие работники отдела (ведущие менеджеры по персоналу) назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6 Функциональные обязанности начальника УКиД и работников отдела



кадров определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.7 На время отсутствия начальника УКиД (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.8 Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, а также настоящим Положением.

4.9 Место нахождения отдела кадров: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, учебный корпус №1, каб. 211.

Отдел кадров имеет:

- страницу на официальном сайте Университета - <https://www.dalgau.ru/sveden/struct/upravlenie-kadrov>;
- адрес электронной почты: kadry@dalgau.ru;
- телефон: +7(4162) 99-51-16;
- круглую печать и штампы.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела кадров являются:

5.1 обеспечение выполнения Политики и целей руководства Университета по эффективному управлению кадрами;

5.2 создание и поддержание качественного резерва по каждой руководящей должности;

5.3 обеспечение наименьшего количества вакансий;

5.4 осуществление совместно с руководителями структурных подразделений Университета подбора, расстановки, перемещения и увольнения работников;

5.5 ведение контроля за строгим соблюдением персоналом трудового законодательства РФ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

5.6 определение необходимой компетентности персонала, выполняющего работу, которая влияет на соответствие требованиям к качеству;

5.7 ведение и хранение в установленном порядке документации, личных дел, отчетов, трудовых книжек работников;

5.8 участие в прогнозировании и определении потребности Университета в кадрах;

5.9 обеспечение защиты персональных данных работников;



5.10 качественное предоставление информации по формам лицензирования и аккредитации и других форм отчётности.

6 ФУНКЦИИ

Функции отдела кадров:

6.1 ведение учёта данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

6.2 разработка прогнозов текущей и перспективной потребности в кадрах и источников её удовлетворения, участие в разработке и совершенствовании кадровой политики Университета;

6.3 участие в проведении аттестации работников Университета, анализе её результатов и реализации выводов;

6.4 оказание помощи структурным подразделениям Университета в качественном подборе и расстановке кадров, соблюдении работниками Университета трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

6.5 оформление приёма, перевода, назначений, увольнения работников Университета, ведение установленной документации на них в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

6.6 ведение автоматизированного персонального учёта всех категорий работников Университета по установленным формам и совершенствование методов обработки данных, ведение статистической отчётности;

6.7 ведение трудовых книжек и их учёт. Обеспечение своевременных записей о приёме, увольнении, перемещении, поощрениях, а также обеспечение сохранности трудовых книжек в строгом соблюдении с Трудовым кодексом РФ;

6.8 ведение и обеспечение сохранности личных дел работников, обеспечение конфиденциальности сведений содержащихся в них;

6.9 исчисление непрерывного трудового стажа работникам Университета для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни;

6.10 организация составления и выполнения графиков отпусков работников;

6.11 требование от лиц, принимаемых на работу, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (по форме, установленной федеральными органами исполнительной власти), а также медицинской справки о состоянии здоровья для определенных категорий работников;

6.12 сообщение, согласно Федерального закона РФ от 25.12.2008, при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в установленные законом сроки после его увольнения с данной службы, о заключении такого договора в университете представителю нанимателя государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы;

6.13 формирование приказов ректора Университета по личному составу, по



основной деятельности (по вопросам выборов, конкурсного избрания, поощрений работников и т. д.);

6.14 информирование работников Университета обо всех изменениях в условиях труда, оплаты труда;

6.15 своевременная подготовка и предоставление документов в архив на хранение в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров;

6.16 составление отчётов как самостоятельно, так и совместно с другими подразделениями Университета;

6.17 осуществление контроля за исполнением постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами;

6.18 осуществление анализа движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению;

6.19 подготовка материалов к лицензированию и аккредитации Университета;

6.20 разработка должностных инструкций совместно с руководителями структурных подразделений;

6.21 разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров и дополнительных соглашений с различными категориями работников Университета;

6.22 подготовка трудовых договоров (контрактов), обеспечение их своевременного подписания;

6.23 контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров (контрактов). В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего образования РФ, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров (контрактов);

6.24 составление штатного формуляра: профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, инженерно-технического, обслуживающего, производственного персонала;

6.25 подготовка документов к награждению работников и получению почетного звания;

6.26 оказание содействия в трудоустройстве работников Университета в связи с ликвидацией или сокращением подразделений университета;

6.27 оказание консультационной помощи структурным подразделениям и работникам университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования;



6.28 формирование сведений по форме СЗВ-ТД о трудовой деятельности в электронном виде и представление сведений о трудовой деятельности в Пенсионный фонд Российской Федерации;

6.29 подготовка и выдача работникам Университета копий документов, связанных с работой в Университете;

6.30 заверение в установленном порядке документов, подписей должностных лиц печатями и штампами Отдела.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1 Служебные взаимоотношения отдела кадров с подразделениями и должностными лицами Университета осуществляется в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (таблица).

Таблица – Взаимоотношения между подразделениями и должностными лицами Университета и отделом кадров

№ п/п	Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
1.	Ученый совет Университета	Выписки из протоколов заседаний УС о результатах конкурса	Документы ППС на конкурс
2.	Факультеты, кафедры и др. структурные подразделения	Характеристики на работников; объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины; планируемые графики отпусков; исходные данные для составления должностных инструкций работников; служебные записки руководителей структурных подразделений; листки нетрудоспособности; документы на конкурсный отбор от ППС и научных работников	Решения о поощрении работников; копии приказов о приеме, перемещениях, увольнении и копии других документов; утверждённые графики отпусков, копии должностных инструкций, утвержденные ректором
3.	Управление организации учебного процесса	Расчёт штатов профессорско-преподавательского состава Сведения об учебной нагрузке ППС	Сведения о количественном и качественном составе профессорско-преподавательского состава, отчёты.
4.	Бухгалтерия	Расчетный листок Договор о материальной ответственности Информацию о проведенных	Копии приказов по личному составу Табель учёта рабочего времени работников УКиД



		платежах по направлению деятельности подразделения	
5.	Финансово-экономическое управление	Штатное расписание, изменения к штатному расписанию.	Сведения о приёме, перемещении, увольнении работников
6.	Отдел делопроизводства	Копии приказов по основной деятельности; входящая корреспонденция	Проекты приказов по основной деятельности; Служебные письма для исходящей регистрации
7.	Главный юрисконсульт	Экспертиза ЛНА, юридические консультации	Выдача в установленном порядке сведений из личных дел и копий приказов по запросу; согласование приказов о дисциплинарных взысканиях, о сокращении персонала
8.	Учебно-методическое управление	Формы для заполнения по лицензированию и аккредитации Университета	Данные для ежегодного мониторинга эффективности вузов; заполненные формы по кадровому обеспечению, по лицензированию и аккредитации Университета; заполнение подраздела сайта «Руководство. Педагогический состав»
9.	Архив	Документы, находящиеся на хранении в архиве	Приказы по личному составу, личные дела работников и карточки (формы Т-2)
10.	Центр технической поддержки и информационной безопасности	Компьютерную и оргтехнику, программные средства, доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных)	Заявки на приобретение компьютерной и оргтехники, программных средств; заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ
11.	Центр информатизации учебного процесса	Информация для размещения на официальном сайте Университета	Размещение информации на официальном сайте Университета
12.	Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Служебные записки, заявления работников, проекты приказов	Решения о поощрении работников; копии приказов о приеме, перемещениях, увольнении и копии других документов; утвержденные графики отпусков, копии должностных инструкций, утвержденные ректором; копии приказов, распоряжений ректора; заявки на проведение ремонтных работ, предоставление транспортных услуг



7.2 Взаимодействие отдела кадров с внешними организациями осуществляется в целях исполнения задач и функций отдела.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Работники отдела кадров Университета имеет право:

8.1.1 представлять руководству Университета и руководителям структурных подразделений предложения по совершенствованию качества работы с кадрами и кадровому обеспечению;

8.1.2 запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы отдела кадров;

8.1.3 давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

8.1.4 осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины работников всех структурных подразделений Университета и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

8.1.5 требовать от работников Университета, в случае несоблюдения ими трудовой дисциплины, объяснения в письменной форме. При отказе работника дать объяснение, составлять соответствующий акт.

8.1.6 приостанавливать действия распоряжений руководителей структурных подразделений по личному составу в случае их несоответствия действующему трудовому законодательству, Уставу университета, другим нормативным актам и вносить предложения ректору Университета об их отмене или приведению в соответствие с нормативно-правовыми актами;

8.1.7 знакомить работников Университета с изменениями в служебном положении, должностных инструкциях, внесенными приказами ректора, а также для уточнения и дополнения данных по личным делам;

8.1.8 вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав;

8.1.9 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции отдела кадров, а также знакомиться с проектами решений/распоряжений/приказов руководителя Университета или иных уполномоченных им лиц;

8.1.10 получать от руководства и подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций, изложенных в данном Положении;

8.1.11 на обеспечение необходимым и достаточным помещением, оборудованием, оргтехникой для работы отдела кадров и организации процесса хранения персональных данных работников;

8.1.12 представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.



8.2 На работников отдела кадров возлагаются следующие обязанности:

8.2.1 своевременно и качественно выполнять возложенные на отдел кадров задачи и функции;

8.2.3 соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

8.2.4 соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности;

8.2.5 выполнять требования законодательства и ЛНА о защите сведений с грифом «ДСП», персональных данных работников;

8.2.6 оперативно и качественно готовить и исполнять документы, вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

8.2.7 обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Университета, находящегося в помещении отдела кадров.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных данным положением, несет начальник управления кадров и делопроизводства.

9.2 Начальник УКиД несет персональную ответственность за:

9.2.1 выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

9.2.2 выполнение возложенных на отдел кадров задач, функций, достоверность подготавливаемой документации;

9.2.3 соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности;

9.2.4 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

9.3 Работники отдела кадров несут персональную ответственность за:

9.3.1 ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

9.3.2 организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

9.3.3 защиту персональных данных работников от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел кадров;

9.3.4 сохранность имущества, находящегося в помещении отдела кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;

9.3.5 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей



деятельности в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

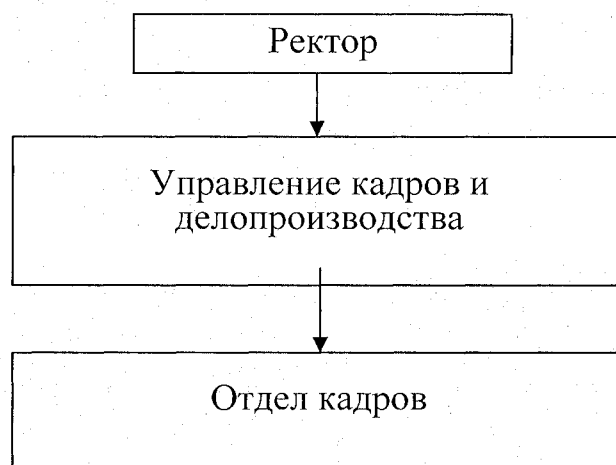
10.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником управления кадров и делопроизводства.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.



Приложение

Организационная структура отдела кадров





Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной работе



(подпись)

П.И. Дробыш

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра
качества образования



(подпись)

Т.Л. Горелкина



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения