

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров**

**1 Общие положения**

- 1.1. Отдел кадров (далее – подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее - университет).
- 1.2. Полное и сокращенное наименование подразделения – отдел кадров.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает цели, ключевые функции подразделения, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.
- 1.4. Подразделение является самостоятельным структурным подразделением университета.
- 1.5. Подразделение находится в непосредственном подчинении ректора.
- 1.6. Руководство работой подразделения осуществляет начальник отдела кадров.
- 1.7. Руководитель подразделения назначается на должность приказом ректора университета.
- 1.8. В своей работе подразделение руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
  - Конституция Российской Федерации, 1993 г.;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 01.04.1996 N 27-ФЗ
  - федеральные законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
  - Устав университета;
  - Коллективный договор университета;
  - Положение о подразделении;
  - приказы ректора и другие внутренние нормативные документы университета.
- 1.9. Штаты подразделения определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него функций, в соответствии со штатным расписанием университета, которое утверждается ректором университета.
- 1.10. Для обеспечения деятельности подразделение имеет следующие печати и штампы и несет ответственность за их использование строго в соответствии с предоставленными полномочиями:
  - гербовая печать;

- круглая печать без изображения Государственного герба Российской Федерации с обозначением наименования подразделения «Отдел кадров» и указанием на принадлежность к университета;
- круглая печать без изображения Государственного герба Российской Федерации с обозначением наименования подразделения «Военно-учетный стол» и указанием на принадлежность к университета;
- необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

1.11 Основными целями подразделения являются:

- организация обеспечения университета кадрами;
- ведение кадрового делопроизводства;
- ведение пенсионной работы;
- совместно с руководителями подразделений организация планирования и практического выполнения мероприятий по повышению профессионального уровня работников;
- подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний ректора по кадровым вопросам, контроль их исполнения;
- проведение анализа состояния трудовой дисциплины и текучести кадров;
- подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;
- организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями университета, внешними организациями и ведомствами;
- совершенствование системы работы с кадрами.
- организация и ведение воинского учета в соответствии требованиями действующего законодательства.

1.12. Подразделение создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.13. Подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

## **2 Функции**

2.1 Подразделение в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

- определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров;
- подбор и комплектование кадров совместно с руководителями заинтересованных подразделений;
- оформление документов по приему, переводу и увольнению работников, ознакомление сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, должностными инструкциями и другими локальными актами;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, ведение кадрового учета и документации, учет личного состава и ведение личных дел;
- подготовка и выдача по требованию работников справок и копий кадровых документов;

- составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- подготовка материалов для представления работников к награждениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- организация и участие в аттестации работников;
- составление отчетов по повышению квалификации работников;
- отчетность по кадровому составу;
- контроль за соблюдением трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, обеспечение прав, льгот и гарантий работников, рассмотрение жалоб и заявлений работников по трудовым отношениям;
- оформление и представление документов по пенсиям, взаимодействие с Территориальным управлением Пенсионного фонда РФ.
- работа по воинскому учету:
- ведение воинского учета и призыва студентов на военную службу;
- ведение воинского учета и бронирования работников;
- подготовка и представление в военный комиссариат документов по постановке и снятию с воинского учета студентов и работников;
- составление и представление отчетности по воинскому учету.

### **3 Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями университета**

- 3.1 Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в сферу функции и ответственности подразделения.

### **4 Права**

- 4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на подразделение, его сотрудники пользуются следующими правами:
- запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся функций подразделения, от других работников и других структурных подразделений университета;
  - запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к деятельности подразделения;
  - знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся выполнения функций подразделения;
  - право вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации работы своего подразделения и университета;
  - осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета;
  - самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим решения ректора университета;

- действовать от имени университета, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими организациями только на основании доверенности.
- 4.2 Указания подразделения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению другими подразделениями университета.
- 4.3. Подразделение имеет право проводить практическую подготовку обучающихся.

## **5 Ответственность**

- 5.1 Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, а также за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности подразделения, несет руководитель подразделения.
- 5.2 Ответственность руководителя устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами университета.
- 5.3 Ответственность других работников подразделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, другими локальными нормативными документами университета и действующим законодательством.