

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Казанский государственный аграрный университет

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Казанского государственного
аграрного университета



Д.И. Файзрахманов

« 12 апреля » 2007 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Обсуждено и принято на заседании Ученого совета
от 12 апреля 2007 года протокол № 12

Казань, 2007

1. Общие положения

Отдел кадров является одним из структурных подразделений университета, подчиняется непосредственно ректору и осуществляет эффективную кадровую политику, используя новейшие кадровые технологии.

Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности ректором Казанского ГАУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Квалификационные требования начальника отдела кадров: высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Отдел кадров организуется, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета. Должностные инструкции утверждаются ректором по представлению начальника отдела кадров.

В структуру отдела кадров входят:

- группа по работе со студентами (очное и заочное отделения)
- группа по воинскому учету (сотрудники и студенты)
- группа по работе с сотрудниками (в том числе работа по персонифицированному учету, с документами строгой отчетности: дипломы, трудовые книжки и вкладыши к ним, удостоверения личности).

Отдел кадров предусматривает в своем составе следующие должности сотрудников: заместитель начальника, документовед, специалистов по воинскому учету и студенческим делам.

Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Казанского ГАУ, Постановлениями, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и Министерства сельского хозяйства РФ, решениями ученого совета Казанского ГАУ, приказами и распоряжениями ректора университета.

Отдел кадров имеет единый банк данных профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов вуза.

2. Основные задачи отдела кадров

Формирование общих принципов и целей работы с кадрами в соответствии с задачами деятельности университета.

Подбор, оценка, расстановка (совместно с руководителями подразделений Казанского ГАУ), административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с квалификацией и штатным расписанием.

Обеспечение делопроизводства по кадровым вопросам в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Обеспечение сохранности, выдачи ответственным лицам бланков строгой государственной отчетности всем структурным подразделениям Казанского ГАУ, и осуществление строгого контроля и отчетности по их использованию.

Оформление документов по награждению работников высшей школы.

Осуществление контроля и методического руководства за работой кадровых структурных подразделений, обеспечение их руководящими документами, бланками и всеми необходимыми формами по учету кадрового состава.

Осуществление мероприятий по укреплению трудовой и производственной дисциплины в подразделениях Казанского ГАУ.

3. Функции работы отдела кадров

Оформление приема, перемещения и увольнения работников Казанского ГАУ на основе трудового договора. Разъяснение принимаемым на работу особенностей, связанных с предстоящим исполнением должностных обязанностей, характером работы.

Ведение и формирование личных дел научно-педагогических работников, сотрудников и студентов вуза.

Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Казанского ГАУ по установленным формам, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; совершенствования методов обработки данных. Составление сводной кадровой отчетности.

Ведение, выдача трудовых книжек и их учет в соответствии с действующими инструкциями.

Исчисление работникам университета общего и непрерывного трудового стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию.

Подготовка проектов приказов по личному составу, приказов о поощрении и взыскании.

Выдача работникам Казанского ГАУ удостоверений личности и справок.

Подготовка документов для аттестационной комиссии, для оформления пенсий работникам.

Подготовка документов для оформления пластиковых карт Visa Elektron, медицинских полисов, страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования сотрудникам, аспирантам и студентам, получение и выдача их.

Прием и проверка личных дел студентов из приемной комиссии вуза на основании приказа ректора, ведение их до окончания срока обучения и сдача в архив.

Регистрация приказов всех форм обучения студентов вуза (дневное, заочное).

Ведение журнала регистрации выданных дипломов, выдача справок, подтверждающих факт обучения.

Оформление документации для распределения выпускников и составление всей установленной отчетности.

Ведение учета сотрудников, аспирантов и студентов, прибывающих в запасе или подлежащих призыву в армию, оформление и представление необходимых документов для предоставления отсрочки от призыва на военную службу.

Организация мобилизационной работы.

Организация текущих проверок в структурных подразделениях академии по кадровым вопросам.

Подготовка и сдача документов в архив согласно номенклатуре дел.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.

1. Номенклатура дел:

- должностные инструкции сотрудников академии
- приказы, инструктивные письма Департамента РФ по вопросу работы с кадрами
- приказы ректора по личному составу сотрудников, профессорско-преподавательскому составу, работников (копии)
- приказы ректора по основной деятельности (копии)
- протоколы заседаний аттестационной комиссии служебной аттестации и квалифицированной комиссии
- годовой статистический отчет о наличии, текучести и распределении кадров (форма № 1-К)
- списки профессорско-преподавательского состава и научных работников, имеющих ученые звания
- штатный формуляр профессорско-преподавательского состава
- списки временных работников
- списки военнообучающихся допризывников и переписка с военкоматами по вопросам призыва и отсрочки о призыва
- личные дела, личные карточки сотрудников и студентов
- документы (сведения, акты, отчеты) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним
- график отпусков
- трудовые книжки
- книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним
- книга регистрации выдачи дипломов об окончании университета
- журнал регистрации больничных листов работников
- журнал регистрации входящих и исходящих документов

2. Положение об отделе кадров.

5. Взаимоотношения.

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|--|-----------|--------------------|
| Внешние организации | | |
| Военные комиссариаты РФ, Управления пенсионного фонда, социальной защиты РФ. | запросов | ответов на запросы |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| Различные организации, предприятия РФ | переписка, касающаяся кадровых вопросов университета. | |
| ВУЗы РФ | консультация по различным вопросам | |
| ООО «Ак Барс – Мед» | медицинских полисов | списков, договоров |
| АИКБ Татфондбанк | пластиковых карт и договоров с сотрудниками | списков, договоров |
| Пенсионный фонд | страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и сопроводительных ведомостей | анкет застрахованных лиц |
| Подразделения университета | | |
| Отдел делопроизводства | входящей корреспонденции, приказы | исходящей корреспонденции |
| Архив | архивных справок | документов по описи |
| Управление бухгалтерского учета и финансового контроля | | отчетов, приказов по личному составу |
| Учебно-методический отдел | | отчетов, приказов по личному составу |
| Кафедры | необходимую информацию | |
| Библиотека | книг, журналов | |
| Приемная комиссия | личные дела студентов | |
| Офсетная лаборатория | бланков документов | |
| ЦИТ | Установление различных программ, текущий ремонт оборудования | |

6. Основные функции начальника отдела кадров.

Возглавляет работу по комплектованию академии кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий, специальностей совместно с руководителями подразделений.

Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров и их движение.

Ведет штатный формуляр.

Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора, учет личного состава, выдачу справок о трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.

Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам академии, а также представление их в управление пенсионного фонда.

Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками отдела.

Контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины.

Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложение взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности сотрудников отдела кадров, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановления правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой работы с сотрудниками.

Обеспечивает социальные гарантии работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

Организует составление и выполнение графиков отпусков.

Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

Руководит работниками отдела.

7. Отдел кадров имеет право:

Запрашивать от всех подразделений Казанского ГАУ информацию, необходимую для решения кадровых вопросов.

Вносить предложения, способствующие эффективной работе отдела и других подразделений, по вопросам кадровой службы.

Вносить предложения по поощрениям и наложению взысканий за нарушение трудовой дисциплины в установленном законодательством РФ порядке.

Объявлять, через городской центр занятости населения, на основании представлений структурных подразделений университета, набор на вакантные места.

Заверять документы, исходящие из отдела, печатью отдела кадров.

Постоянно повышать квалификацию сотрудников отдела кадров.

8. Отдел кадров несет ответственность за:

Качественный подбор (совместно с руководителями подразделений) административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Составление сводной кадровой отчетности.

Хранение бланков строгой отчетности.

Соблюдение законодательства о труде.