

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»**

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Казанский
государственный аграрный
университет»


А.Р. Валиев
приказом от 30.09.2019 г. № 346



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Обсуждено и принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО Казанского ГАУ
от 30.09.2019 г. протокол № 44

Казань 2019

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее – университет) является структурным подразделением университета и подчиняется ректору.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом университета, локальными актами университета.

1.3. Отдел кадров имеет круглую негербовую печать с наименованием «отдел кадров» и указанием принадлежности к университету, штампы с указанием принадлежности к университету.

2. Задачи и функции

2.1. Деятельность отдела кадров направлена на осуществление следующих задач:

- учет кадров;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением сотрудниками университета правил внутреннего трудового распорядка;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- разработка руководящих и организационно-распорядительных документов, связанных с защитой персональных данных в университете;
- создание информационной базы данных о работниках, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации пользователям.

2.2. На отдел кадров возложено выполнение следующих функций:

- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанную должность;
- обеспечение документального оформления приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора;
- издание приказов о движении личного состава университета (прием, перевод, увольнение, предоставление отпуска, поощрения, наложение дисциплинарного взыскания и т.д.)
- ведение учета наградных документов работников университета, подготовка материалов для представления к поощрениям и награждениям;
- ведение кадрового учета, личных дел, своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников университета;
- учет и ведение кадровой документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- составление графика отпусков и контроль за его выполнением, учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком;
- поддержание в актуальном состоянии документов, касающихся защиты персональных данных;
- организация контроля за исполнением руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений ректора университета по вопросам кадровой работы;
- обеспечение документального оформления перевода и отчисления обучающихся в соответствии с законодательством РФ, положениями и приказами ректора;
- ведение воинского учета, организация мобилизационной работы;

- ведение кадрового учета обучающихся, личных дел, своевременное внесение в личные дела учетных данных;
- подготовка, регистрация и хранение приказов по личному составу обучающихся;
- ведение учета и осуществление хранения бланков государственного образца, формирование заявки на приобретение необходимого количества бланков на текущий учебный год;
- осуществление приема из приемной комиссии личных дел на вновь зачисленных в университет обучающихся;
- выдача справок о сроках учебы по дневной (очной) форме обучения;
- сверка контингента обучающихся с деканатами/директоратами факультетов/институтов и учебно-методического управления;
- выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам университета по окончании обучения и отчисленным студентов.

3. Организационная структура

3.1. Отдел кадров не имеет внутренней структуры.

3.2. Деятельность работников отдела кадров регламентируется должностными инструкциями.

3.3. Штатное расписание отдела кадров разрабатывается планово-экономическим отделом управления бухгалтерского учета и финансового контроля и утверждается ректором университета в установленном порядке.

4. Управление подразделением

4.1. Руководство, координацию и контроль над деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством и подчиняется ректору университета.

4.2. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности отдела кадров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на отдел кадров;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками отдела кадров Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов университета.

5. Права и обязанности начальника отдела кадров

5.1. Начальник отдела кадров имеет право:

- действовать от имени отдела кадров, представлять интересы отдела кадров во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по направлениям деятельности отдела кадров, а также сторонними организациями по заданию ректора университета, в пределах своей компетенции;

- запрашивать в подразделениях университета объяснительные, отчеты, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на отдел кадров;
- вносить ректору университета предложения по совершенствованию работы отдела кадров и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников отдела кадров; предложения о приеме, переводе, увольнении работников отдела кадров, об установлении работникам доплат и надбавок стимулирующего характера, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством; предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на отдел кадров задач, улучшения условий труда работников, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2. Начальник отдела кадров обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью отдела кадров и эффективное использование его ресурсов;
- возглавлять работу по комплектованию университета кадрами в соответствии с целями, профилем основного структурного подразделения, и штатным расписанием; формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- организовывать своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета;
- возглавлять работу по ведению кадрового учета студентов, личных дел, своевременное внесение в личные дела учетных данных; формированию и ведению банка данных о количественном составе обучающихся;
- организовывать своевременное оформление перевода и отчисления обучающихся в соответствии с законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами ректора университета;
- вести учет и осуществлять хранение бланков государственного образца по формам ВО; формировать заявки на приобретение необходимого количества бланков на текущий учебный год;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников отдела кадров;
- осуществлять методическое руководство и координацию деятельности специалистов отдела кадров, контролировать исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений руководителя университета по вопросам кадровой работы;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение кадровой отчетности, о движении контингента обучающихся университета.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности отдела кадров, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел кадров.

Лист согласования
положения об отделе кадров федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
государственный аграрный университет»

Первый проректор –
проректор по учебно-воспитательной
работе _____ Зиганшин Б.Г.

Проректор по научной и
международной деятельности _____ Низамов Р.М.

Проректор по хозяйственно-
экономической деятельности _____ Закиров З.Р.

Начальник учебно-методического
управления _____ Дмитриев А.В.

Начальник юридического
отдела _____ Никитенко И.Г.