

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 05.08.2025 10:29:44
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е.Ворошилова»
(ФГБОУ ВО Луганский ГАУ)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Луганский ГАУ
Протокол № 3
от «28» мая 2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
Луганский ГАУ № 102
от «28» мая 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Луганск
2024

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, назначение, цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности, права и ответственность отдела кадров ФГБОУ ВО Луганский ГАУ (далее – Отдел кадров).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета, созданным для организации кадровой работы в Университете в объеме предоставленных обязанностей, прав и компетенций, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Отдел кадров в своей работе подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательного учреждения;
- трудовым законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- методическими материалами, касающимися вопросов регулирования трудовых отношений и управления персоналом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- уставом Университета, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Задачи отдела кадров

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности Университета.

2.2. Управление персоналом: работа с кадровым резервом, подбор персонала, применение инструментов и механизмов корпоративной культуры, мотивация персонала.

2.3. Организация и ведение кадрового делопроизводства. Обеспечение кадрового документооборота.

2.4. Учет личного состава.

2.5. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета, представление предложений в пределах компетенции отдела кадров.

2.6. Осуществление воинского учета.

3. Функции отдела кадров

В соответствии с основными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Контроль исполнения работниками Университета норм действующего трудового законодательства, локальных актов и

организационно-распорядительной документации Университета по вопросам трудовых отношений.

3.2. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, предоставления установленных льгот и компенсаций в пределах компетенции отдела кадров.

3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета в части соблюдения трудового законодательства. Контроль своевременного предоставления, правильности оформления работниками структурных подразделений необходимых кадровых документов.

3.4. Методическое сопровождение организации кадрового делопроизводства, порядка оформления и ведения документации по движению и учету персонала.

3.5. Организация работы и обработка поступающей, исходящей и внутренней документации в рамках деятельности отдела кадров. Регистрация и учет кадровой документации.

3.6. Своевременное оформление приема, перевода, совмещения, совместительства и увольнения работников Университета.

3.7. Документационное оформление трудовых отношений с работниками из числа профессорско-преподавательского состава, на основании решений Ученого совета об избрании по конкурсу на должность, о выборах на должность.

3.8. Участие в формировании кадрового резерва. Анализ поступающих резюме, проведение собеседования с соискателями на должность, взаимодействие с руководителями структурных подразделений по подбору персонала на основе оценки квалификации соискателей, их стажа и опыта работы.

3.9. Содействие и методические рекомендации руководителям структурных подразделений при разработке должностных инструкций работников структурных подразделений Университета.

3.10. Организация и контроль своевременного составления, утверждения графика отпусков. Учет использования отпусков.

3.11. Оформление личных карточек работников. Формирование, ведение и хранение личных дел работников.

3.12. Прием, оформление, ведение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним работникам Университета.

3.13. Соблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих персональные данные работников.

3.14. Ведение учета работающих инвалидов, составление ежемесячных отчетов по квотированию рабочих мест.

3.15. Подготовка и выдача справок, по письменному заявлению, о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Университета, копий документов из его личного дела, связанных с его трудовой деятельностью

4

3.16. Контроль состояния трудовой дисциплины в Университете. Разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины, участие в их реализации.

3.17. Обработка документов по представлению работников к поощрениям и по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.18. Подготовка кадровых документов и формирование дел, с истекшими сроками текущего хранения, к передаче для дальнейшего архивного хранения.

3.19. Ведение кадрового учета. Составление различных форм отчетности по учету личного состава.

3.20. Подготовка и предоставление ответов на запросы Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела персонала.

3.23. Участие в реализации кадровой политики в рамках реализации программы стратегического развития Университета.

4. Структура отдела кадров

4.1. Штатное расписание отдела кадров формируется и утверждается ректором Университета.

4.2. Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются с занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.3. Работники отдела кадров осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

5. Организация деятельности отдела кадров

5.1. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается с занимаемой должности приказом ректора Университета.

5.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета и трудовыми договорами.

5.3. Начальник отдела кадров:

- организует деятельность отдела кадров;
- вносит предложения ректору по структуре и штатному расписанию отдела кадров;
- контролирует деятельность работников отдела кадров;
- вносит ректору предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела кадров;
- вносит ректору представления о поощрении работников отдела кадров и о применении к ним дисциплинарных взысканий;

5

- осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией и по поручению ректора.

6. Права отдела кадров

Отдел кадров в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

6.1. Контролировать соблюдение трудового законодательства РФ структурными подразделениями Университета в процессе их деятельности.

6.2. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников Университета в установленном порядке, документы и информацию, в том числе и по поручению руководства Университета, для выполнения возложенных на отдел функций и задач.

6.3. Принимать участие в работе комиссий, советов и других коллегиальных органов Университета.

6.4. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающихся реализации кадровой политики Университета, в пределах компетенции отдела кадров и предоставленных полномочий.

6.5. Заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью, выдаваемых работникам Университета.

7. Ответственность отдела кадров

В соответствии с возложенными задачами и функциями отдел кадров несет ответственность за:

7.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров функций и задач.

7.2. Правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений ректора Университета, действующих нормативно-правовых актов, касающихся деятельности отдела кадров Университета.

7.4. Рациональное и эффективное использование материальных ресурсов Университета.

7.5. Степень ответственности начальника и других работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Разработано:
Начальник отдела кадров



С. С. Высоцкая

Согласовано:
Советник ректора
по правовым вопросам



С.В. Пономаренко