

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -2016

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ
 Н. Широков

 10 октября 2016 г.

* Рассмотрено на заседании
 Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
 04 октября 2016 г. протокол № 09

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2016

Дата введения
 17 октября 2016 г.

Санкт-Петербург
 2016

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Самсонова Н.Ф.	02.08.16
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	29.08.16
Согласовали	Начальник административно-кадрового управления	Магомаев Р.М.	02.09.16
	Председатель профкома	Сергеева Л.С.	02.09.16
			стр. 1



ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 04 октября 2016 г., протокол № 09.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 10 октября 2016 г., № 571.

4 ВЕРСИЯ 1.0



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2016

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник отдела кадров

Н.Ф. Самсонова

Проверено:

Директор Центра управления
качеством образования

Н.А. Цыганова

Согласовано:

Начальник
административно-правового
управления

Р.М. Магомаев

Председатель профкома

Л.С. Сергеева

Экспертиза проведена:

Главный юрист

С.П. Байдов

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Общие положения.....	7
4	Основные задачи.....	8
5	Функции.....	9
6	Права и обязанности.....	13
7	Ответственность.....	14



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2016

1 Назначение и область применения

1.1 Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми сотрудниками Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон РФ №197-ФЗ от 30.12.2001 г. «Трудовой кодекс РФ»;
- Постановление Правительства РФ №225 от 16.04.2003 г. «О трудовых книжках»;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- коллективный договор ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- локальные нормативные акты Университета.

3 Общие положения

3.1 Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета и входит в состав административно-правового управления СПбГАУ. Отдел подчиняется непосредственно начальнику административно-правового управления.

3.2 Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает ректор Университета.

3.3 В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник Отдела;
- специалисты по кадрам.

3.4 Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник Отдела.

3.5 Основной целью деятельности Отдела является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения уставных целей и задач Университета; поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права; ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; федеральными законами РФ; указами и распоряжениями Президента РФ; Постановлением Правительства РФ №225 от 16.04.2003 г. «О трудовых книжках»; иными постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами (ГОСТ); нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом; перечнями типовых управленческих документов; Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ; коллективным договором ФГБОУ ВО СПбГАУ; локальными нормативными актами Университета.

4 Основные задачи

4.1 Основные задачи Отдела:

4.1.1 обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения уставных целей и задач Университета;

4.1.2 совершенствование процессов управления;

4.1.3 сбор информации о потребностях СПбГАУ в персонале;

4.1.4 поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

4.1.5 учет работников Университета;

4.1.6 создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

4.1.7 организация проведения аттестации работников;

4.1.8 ведение кадрового делопроизводства;

4.1.9 администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;

4.1.10 соблюдение прав, льгот и гарантий работников Университета;

4.1.11 разработка и реализация системы мотивации по материальному и моральному стимулированию сотрудников Университета;

4.1.12 обработка персональных данных сотрудников Университета;

4.1.13 обеспечение сохранности персональных данных сотрудников Университета.

5 Функции

В функции Отдела входит:

5.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета.

5.2 Определение текущей потребности в кадрах.

5.3 Подбор квалифицированных специалистов путем:

– поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности);

– размещения в средствах массовой информации сведений о вакантной должности (профессии, специальности);

– обращения в органы службы занятости.

5.4 Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

– перемещение работников внутри Университета;

– прием на работу новых работников.

5.5 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.

5.6 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

5.7 Учет работников Университета путем составления различного вида отчетов.

5.8 Контроль за составлением и предоставлением руководителями подразделений графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работ-

никам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

5.9 Работа с листками нетрудоспособности.

5.10 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

5.11 Взаимодействие со сторонними организациями:

– с пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

– с агентствами занятости населения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга в целях предоставления:

1) информации о созданных и выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах;

2) сведения о потребности в работниках, наличие рабочих мест;

3) сообщения о предстоящем увольнении работников в связи с сокращением численности или штата работников университета;

– с федеральным статистическим наблюдением для предоставления сведений о неполной занятости и движении работников;

– с территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере миграции, для направления уведомления о заключении трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– с органами законодательной и исполнительной власти при оформлении наградных документов сотрудников Университета.

5.12 Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

5.13 Организация работы с Калининградским филиалом (далее – Фили-

ал) Университета:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в Филиале;
- консультирование работников Филиала в части трудового законодательства;

- получение необходимой отчетности о кадровом составе Филиала.

5.14 Подготовка материалов для представления работников к поощрению в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО СПбГАУ.

5.15 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

5.16 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

5.17 Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

5.18 Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

5.19 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

5.20 Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

5.21 Анализ текучести кадров.

5.22 Подготовка, в соответствии с требованием законодательства, объявлений о конкурсном отборе на замещение должностей научно-



педагогических работников и выборах заведующих кафедрами.

5.23 Осуществление приема и регистрации заявлений для участия в конкурсе от претендентов и проведение анализа соответствия претендента квалификационным требованиям к данной должности.

5.24 Подготовка и выдача необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой, для работников Университета.

5.25 Оформление характеристики рабочих мест для медико-социальной экспертизы.

5.26 Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.

5.27 Своевременное направление сведений о заключении трудового договора представителю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в установленном порядке.

6 Права и обязанности

6.1 Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.

6.2 Работники Отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.



7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2 Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.