

**МИНИСТЕРСТВО  
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**



**«Верхневолжский  
государственный  
агробиотехнологический  
университет»**

**ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «Верхневолжский  
ГАУ»  Е.Е.Малиновская  
«21» февраля 2024 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«21» февраля 2024 г.  
(протокол №07)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПСП-57

**Об отделе кадров**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» (далее — Университет) и входит в состав Управления правовой, кадровой и закупочной деятельности.

1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Университета и начальнику Управления правовой, кадровой и закупочной деятельности.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению руководителя начальника Управления правовой, кадровой и закупочной деятельности.

1.5. Работники отдела кадров назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров, согласованному с начальником Управления правовой, кадровой и закупочной деятельности.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе: Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и др.;

- приказами Минобрнауки России;

- Уставом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»;

- локальными нормативными актами Университета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», Коллективным договором и настоящим Положением;

- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями начальника Управления правовой, кадровой и закупочной деятельности;

- решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ».

1.7. Отдел кадров имеет круглую печать для документов со своим наименованием «Отдел кадров» и указанием принадлежности к ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров, а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

## **2. Структура отдела кадров**

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела кадров, согласованному с начальником Управления правовой, кадровой и закупочной деятельности.

2.2. Должностные инструкции работников отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров и утверждаются в установленном порядке.

## **3. Задачи отдела кадров**

3.1. Осуществление кадрового обеспечения деятельности Университета - кадровый учет работников;

- обеспечение прав, льгот и гарантий работников;
- подбор и расстановка кадров;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам кадрового учета;
- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Университета, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- участие в разработке локальных нормативных актов Университета, представление предложений в пределах компетенции отдела кадров.

3.2. Организация и совершенствование процессов кадрового учета на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применений современных информационных технологий и автоматизированных систем.

3.3. Ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

## **4. Функции отдела кадров**

4.1. Участие в разработке и реализации кадровой политики и стратегии Университета.

4.2. Подбор и расстановка работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.

4.3. Учет личного состава работников Университета.

4.4. Оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников, поощрение работников, составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль их использования, подготовка документов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством РФ и приказами ректора Университета.

4.5. Ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников, учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.).

4.6. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления работникам установленных льгот и компенсаций.

4.7. Проведение работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников Университета в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

4.8. Проведение работы по подготовке и проведения аттестации работников Университета в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам аттестации.

4.9. Осуществление подготовки кадровых документов в рамках своей компетенции с применением используемого в Университете программного обеспечения.

4.10. Ведение учета кадров и кадровых операций в рамках своей компетенции с применением используемого в Университете программного обеспечения, в том числе внесение изменений персональных данных работников после получения соответствующей документально подтвержденной информации.

4.11. Оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Университета (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлениях) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Ведение работы по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с научно-педагогическими работниками с применением автоматизированных систем.

4.13. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников.

4.14. Ведение работы по предварительной обработке больничных листов (расчет страхового стажа работников) и последующей его передачи на оплату.

4.15. Ведение работы по удостоверению подписей научно-педагогических работников Университета.

4.16. Ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников Университета, связанных с работой в Университете.

4.17. Формирование и ведение дел отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров, обеспечение их учета и оперативного хранения.

4.18. Инициирование принятия и участие в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции отдела кадров.

4.19. Подготовка материалов для поощрения работников.

4.20. Подготовка материалов на привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.21. В рамках компетенции отдела кадров принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников Университета.

4.22. Обеспечение сохранности персональных данных работников.

4.23. Взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации по передаче необходимых документов по государственному пенсионному страхованию.

4.24. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач отдела кадров.

4.25. Подготовка сведений о работниках Университета по данным кадрового учета и обучающихся по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета для подготовки ими необходимой отчетности.

4.26. Подготовка и представление отчетности Университета по утвержденным формам.

4.27. Участие в формировании кадрового резерва соискателей на должности.

4.28. Ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников Университета на основании представленных ими подтверждающих документов.

4.29. Подготовка и представление ответов на запросы различных компетентных органов о работниках в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

4.30. Подготовка документов к архивному хранению и уничтожению.

4.31. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Университета.

4.32. Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.33. Контроль наличия соответствующих отметок о воинском учете в документах сотрудников.

4.34. Направление в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) органы местного самоуправления, уведомлений о приеме в Университет на работу.

4.35. Оформление бронирования за Университетом военнообязанных граждан в запасе на периоды мобилизации, военного положения и на военное время.

## **5. Права и обязанности работников**

5.1. Сотрудники отдела кадров имеют право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. контролировать исполнение трудового законодательства Российской Федерации, соблюдение порядка предоставления льгот и гарантий работникам;

5.1.3. вести по согласованию с начальником Управления правовой, кадровой и закупочной деятельности переписку по вопросам подбора кадров, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующих согласования;

5.1.4. по согласованию с ректором Университета и начальником Управления правовой, кадровой и закупочной деятельности представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и физическим лицами.

5.2. Отдел кадров обязан:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела кадров; обеспечивать защиту персональных данных работников Университета;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета в рамках задач и функций, возложенных на отдел кадров настоящим Положением;

5.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на сотрудников должностные обязанности;

5.2.4. соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», рационально использовать рабочее время;

5.2.5. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения начальника Управления правовой, кадровой и закупочной деятельности качественно и в установленные сроки.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета**

6.1. Отдела кадров в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам:

6.1.1. Получения от подразделений:

- заявок на подбор сотрудников на вакантные должности;

- представлений на объявление конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;

- документов на конкурсный отбор от профессорско-преподавательского состава и научных работников;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик, служебных записок на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;

- предложений по составлению графика отпусков.

6.1.2. Представления подразделениям:

- утвержденных графиков отпусков;

- сведений (сведения предоставляются по указанию начальника Управления правовой, кадровой и закупочной деятельности или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений по вопросам, входящим в их компетенцию).

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на отдел кадров, а также за допущенные нарушения в процессе прохождения кадровой документации, разглашение информации о персональных данных работников и обучающихся, несет начальник отдела кадров.

7.2. Ответственность остальных работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## Лист согласования

Проект Положения ПСП-57 «Об отделе кадров» вносит:

Начальник Управления правовой,  
кадровой и закупочной деятельности



А. М. Кислицына

## СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности  
и воспитательной работе  
«19» февраля 2024 г.



А.Л. Тарасов

Проректор по административно-хозяйственной работе  
«19» февраля 2024 г.



К.В. Яркин

Декан факультета прикладных и фундаментальных  
агробиотехнологий  
«19» февраля 2024 г.



О. В. Галкина

Директор Института вет. мед и биоинженерии  
«19» февраля 2024 г.



Н.А. Голубева

Декан инженерно-экономического факультета  
«19» февраля 2024 г.



Н. В. Муханов

Начальник финансово-экономического отдела  
«19» февраля 2024 г.



Е.В. Генералова

Начальник отдела кадров  
«19» февраля 2024 г.



М.В. Здобникова

Гл. специалист по качеству образования УМУ  
«19» февраля 2024 г.



Н.В. Евсева



