

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53  
Уникальный программный ключ:  
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 57  
к приказу ректора от  
«19» января 2017 г.  
№ 19-ОД

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров**

**Саратов 2017**

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи подразделения	3
3. Функции подразделения	4
4. Права подразделения	5
5. Взаимоотношения подразделения с другими структурными подразделениями	5
6. Ответственность подразделения	5

## **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением университета.
- 1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ, основными положениями государственной системы документационного обеспечения управления, государственными стандартами, разработками Госархива, инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, Уставом университета, приказами и указаниями ректора, инструкциями по делопроизводству, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 1.3. В состав отдела кадров входит отдел кадров, военно-учетный стол.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета.

## **2. Основные задачи подразделения**

- 2.1. Подбор и расстановка кадров университета административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и производственного персонала.
- 2.2. Организация работы по замещению кадров профессорско-преподавательского состава университета.
- 2.3. Прогнозирование и определение потребности в кадрах на основе планов экономического и социального развития университета.
- 2.4. Изучение профессиональных, индивидуальных и других качеств сотрудников университета на замещение должностей, входящих в номенклатуру ректора университета и создание резерва на выдвижение.
- 2.5. Ведение учета личного состава университета.
- 2.6. Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, постановлениями Правительства РФ, приказами вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями ректора.
- 2.7. Ведение и хранение трудовых книжек, личных дел сотрудников.
- 2.8. Ведение установленной документации по кадрам, подготовка проектов приказов, касающихся кадровых вопросов.
- 2.9. Подготовка и оформление документов необходимых для назначения пенсий.
- 2.10. Организация и выполнение графика отпусков.
- 2.11. Осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сотрудниками.
- 2.12. Составление, ведение уставной отчетности по учету личного состава и ее представление вышестоящим и контролирующим органам.
- 2.13. Повышение профессиональной подготовки сотрудниками отдела

кадров.

2.14. Осуществление контроля за соблюдением штатного расписания руководителями структурных подразделений университета.

2.15. Оформление (совместно с приемной комиссией) и ведение личных дел студентов очной формы обучения, внесение в них изменений, связанных с переводом, изменением фамилии, предоставлением академического отпуска, изменением формы обучения, отчислением из университета в соответствии с положениями, инструкциями, приказами ректора университета.

2.16. Подготовка и выдача дипломов о высшем образовании выпускникам университета.

2.17. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; документальное отражение сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

### **3. Функции подразделения**

Для обеспечения возложенных задач сотрудники отдела выполняют следующие функции:

3.1. Совместно с руководителями структурных подразделений университета осуществляют подбор и расстановку сотрудников.

3.2. Оформляют прием, перемещение, увольнение сотрудников университета всех категорий.

3.3. Ведут личные дела профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, и иных категорий работников (Т-2), а также личные дела студентов.

3.4. Готовят проекты приказов по личному составу. Оформляют трудовые книжки, ведут их учет и обеспечивают хранение.

3.5. Готовят личные дела к сдаче на архивное хранение.

3.6. Обеспечивают персональный и статистический учет всех категорий работников по установленным формам с использованием электронно-вчислительной техники (ПК) и программы 1С «Зарплата и кадры».

3.7. Готовят необходимые документы для персонифицированного учета.

3.8. Исчисляют общий и непрерывный стаж сотрудникам для установления размеров пособия по болезни, оформляют листок нетрудоспособности.

3.9. Ведут учет и предоставление отпусков работникам.

3.10. Выдают сотрудникам университета необходимые справки.

3.11. Участвуют в проверках соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками университета.

3.12. Готовят необходимые информационные и статистические данные Ученому совету и ректору университета.

3.13. Выполняют иные функции, вызванные служебной необходимостью

или указаниями и распоряжениями ректора.

3.14. Оформляют и выдают выпускникам университета диплом о высшем образовании.

#### **4. Права подразделения**

Начальнику отдела кадров представлено право:

4.1. Представлять университет в организациях по вопросам, относящимся к компетенции службы; давать в пределах своей компетенции, указания структурным подразделениям по подбору, учету и расстановке кадров.

4.2. Вносить руководству университета предложения по совершенствованию работы с кадрами.

4.3. Ходатайствовать перед руководством университета о поощрении отличившихся работников и наказаний нарушителей трудовой дисциплины.

4.4. Участвовать в работе кадровой комиссии университета.

4.5. Получать от структурных подразделений документы, необходимые для оформления приема, а также высвобождения работников при их увольнении по инициативе администрации.

4.6. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам университета.

#### **5. Взаимоотношения подразделения с другими структурными подразделениями**

5.1. Всю полноту ответственности за работу отдела кадров несет начальник отдела кадров.

#### **6. Ответственность подразделения**

6.1. Взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в рамках выполнения своих функций.

6.2. В пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с другими организациями

*Положение рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета университета 18 января 2017 года (протокол № 3).*