

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

Решение Ученого совета  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

Протокол «24» 05 2016г.  
№ 9

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Ученого совета  
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА,  
профессор Любимов А.И. Любимов  
«24» 05 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия).

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

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.5. Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению начальника отдела кадров.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституциями Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- Международными договорами Российской Федерации, регламентирующими трудовую деятельность на территории Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации,
- Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- законами и нормативными актами Удмуртской Республики;
- Уставом Академии;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии;
- распоряжениями и указаниями администрации Академии;
- действующими руководящими документами по вопросам документационного обеспечения управления кадрами.

1.7. Для обеспечения деятельности отдел кадров имеет печать с обозначением полного и сокращенного наименования Академии, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с назначением.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Академии, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии по представлению начальника отдела кадров.

2.2. В состав отдела кадров входит студенческий отдел кадров.



### **3. Задачи**

На отдел кадров возложены следующие задачи:

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров.
- 3.4. Учет кадров.
- 3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.
- 3.6. Учет студентов очной и заочной форм обучения.

### **4. Функции**

**Отдел кадров выполняет следующие функции:**

- 4.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Академии.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Обеспечение Академии кадрами рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о составе кадров в программе 1 С: КАМИН.
- 4.5. Совместно с руководителями подразделений подбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.
- 4.6. Ведение и оформление кадровой документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Подготовка, организация работы и осуществление контроля за правильностью оформления документов при приеме на работу работников из числа профессорско – преподавательского состава избранных по конкурсу.
- 4.8. Информирование работников Академии об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.
- 4.9. Установление прямых связей с соответствующими службами занятости и кадровыми агентствами.
- 4.10. Оформление приема, перевода и увольнения работников Академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Обеспечение учета личного состава.
- 4.12. Ведение и хранение трудовых книжек работников Академии.
- 4.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.14. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.16. Контроль за правильностью расстановки работников по деловым качествам в структурных подразделениях Академии.

4.17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.18. Ведение, оформление и хранение личных дел работников Академии и карточек Т-2 на бумажном носителе в специально отведенных шкафах, сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.19. Обеспечение работниками отдела кадров работы с персональными данными, гарантий их защиты, хранения и использования персональных данных и их передача.

4.20. Соблюдение прав работников в целях защиты персональных данных.

4.21. Организация аттестации работников Академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.22. Выдача копий документов, связанных с работой.

4.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в Академии и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.24. Анализ текучести кадров.

4.25. Обеспечение социальных гарантий работникам, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.26. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков и дополнительных отпусков.

4.27. Оформление и учет работников, направленных в командировки.

4.28. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контроль за их выполнением.

4.29. Передача в архив Академии личного дела работника или карточки Т-2 в случае увольнения работника Академии по любому из оснований Трудового кодекса Российской Федерации производится по описи.

4.30. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.31. Регистрация полученных листов нетрудоспособности от работников Академии.

4.32. Издание, регистрация, исполнение и хранение приказов в отношении работников Академии, с последующей сдачей в архив по описи.

4.33. Обработка приказов в программе 1 С: КАМИН.

4.34. Подготовки и выдача справок работникам Академии о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.35. Организация воинского учета работников, студентов Академии.



**Отдел кадров по работе со студентами выполняет следующие функции:**

4.36. Прием личных дел студентов, зачисленных в Академию из приемной комиссии с описью документов, находящихся в каждом личном деле.

4.37. Ведение, оформление и хранение личных дел студентов в специально отведенных шкафах, сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.38. Обеспечение работниками студенческого отдела кадров работы с персональными данными студентов, гарантий их защиты, хранения и использования персональных данных и их передача.

4.39. Соблюдение прав студентов в целях защиты персональных данных.

4.40. Передача в архив Академии личных дел студентов отчисленных из Академии в связи с окончанием обучения производится по описи.

4.41. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.42. Выдача копий документов об образовании, находящихся в личном деле студентам, а также отчисленным студентам.

4.43. Распечатка и выдача документов об образовании и о квалификации (диплом об образовании) и приложений к ним, академических справок установленного образца.

4.44. Ведение учета в книге регистрации выдачи дипломов об образовании.

4.45. Подготовка актов на списание бланков дипломов.

4.46. Регистрация, исполнение и хранение приказов по студентам, с последующей сдачей в архив по описи.

4.47. Обработка приказов в программе 1 С: КАМИН.

4.48. Заказ бланков документов об образовании и о квалификации, документов об обучении, необходимых для выпуска студентов очной и заочной форм обучения Академии, образцы которых устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

4.49. Выдача дубликатов дипломов о высшем образовании.

## **5. Права**

**Отдел кадров имеет право:**

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях Академии необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства Российской Федерации.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Академии.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по кадровым вопросам.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

**Со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:**

Получения:

- заявок на прием работников и работников из числа профессорско – преподавательского состава;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от работников, нарушивших трудовую дисциплину и по сложившимся ситуациям, требующих объяснения;
- предложений по составлению графиков отпусков.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

### **6.1. С бухгалтерией по вопросам:**

Получения:

- штатного расписания;
- доплат, надбавок к заработной плате;
- Положения о премировании работников;

Предоставления:

- сведений о приеме, переводе, перемещении и увольнении работников;



- проектов приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении материально – ответственных лиц;
- графика отпусков;
- листов нетрудоспособности к оплате;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров

## **6.2. С юридической службой по вопросам:**

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства Российской Федерации;
- разъяснения действующего законодательства и порядок его применения;

Предоставления:

- проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений с работниками Академии;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов;
- приказов для визирования.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала Академии обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках и студентах Академии.

7.4. Работники отдела кадров несут ответственность за нарушения норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и

студентов Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Персональная ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся на основании соответствующего решения Ученого совета Академии. С инициативой внесения изменений и (или) дополнений вправе выступить ректор Академии, работники отдела кадров или не менее 2/3 членов Ученого совета Академии.

8.2 В случае внесения изменений и (или) дополнений в действующее законодательство настоящее Положение действует с учетом внесенных в законодательство изменений и (или) дополнений.

8.3 Настоящее Положение вступает в действие с 24.05.2016г. С этой даты утрачивает действие Положение об отделе кадров ФГОУ ВПО Ижевская ГСХА, утвержденное протоколом Ученого совета от 15 июня 2004г. № 12.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе,

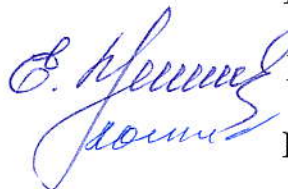
профессор

Начальник отдела кадров

Ведущий юрисконсульт



П.Б. Акмаров



Е.В. Пашкова



Е.В. Комышева



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

## УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА  
из протокола № 9 заседания Ученого совета  
от 24.05.2016 г.

Присутствовали: 45 человек  
из 49 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **ЛЮБИМОВА А.И.** профессора, ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА о необходимости рассмотрения и утверждения **Положения об отделе кадров.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение об отделе кадров.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,  
профессор



Любимов  
Александр Иванович

Ученый секретарь Ученого совета,  
доцент

Пантелеева  
Лариса Анатольевна