



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**УТВЕРЖДАЮ**



Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Семькин В.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 30 » сентября 20 15 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

### ***ОТДЕЛ КАДРОВ***

**ПСП 10–2015**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения .....	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	4
6 Функции подразделения.....	4
7 Матрица ответственности.....	6
8 Полномочия.....	6
9 Ответственность.....	7
10 Взаимодействие.....	7
11 Записи.....	8
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления сотрудников.....	10
Лист внесения изменений.....	11

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел кадров (далее – ОК) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее - академия).

1.2 ОК создается и ликвидируется приказом ректора

1.3 ОК находится в главном корпусе академии (г. Курск Карла Маркса ул., 70.).

1.4 ОК подчиняется непосредственно ректору академии.

1.5 ОК создается с целью обеспечения академии трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

## **2 Структура подразделения**

2.1 В состав отдела входят следующие должности:

- начальник ОК-1,0- шт.ед.;
- заместитель начальника ОК-1,0 шт.ед.;
- специалист по кадрам – 3,0 шт.ед.;
- старший инспектор – 1,0 шт.ед.;

2.2 Структуру, количество штатных единиц и штатное расписание ОК утверждает ректор академии на основе выполняемых отделом функций.

## **3 Управление подразделением**

3.1 ОК в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом академии;
- Текущей политикой руководства академии в области кадровой политики;
- Политикой академии в области качества;
- Миссией академии;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Международными стандартами ISO серии 9000;
- Стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000;
- Перечнями типовых управленческих документов;

- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

3.2 ОК возглавляет начальник отдела кадров, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

3.3 Обязанности начальника отдела кадров регламентирует должностная инструкция.

3.4 В период отсутствия начальника отдела кадров его должностные обязанности выполняет лицо назначенное приказом ректора.

## **4 Цели и задачи**

4.1 Основными задачами отдела кадров являются:

- совершенствование процессов управления кадрами;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.

## **5 Показатели деятельности**

Основным результатом деятельности отдела кадров является обеспечение академии трудовыми ресурсами и учет кадров.

## **6 Функции подразделения**

6.1 При реализации закрепленных за ОК задач он выполняет следующие виды деятельности: контрольную, учетную и организационную.

6.2 Основными функциями ОК являются:

- определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности ФГБОУ ВО Курская ГСХА и сферой ее деятельности;
- определение текущей потребности в кадрах;
- подбор квалифицированных специалистов путем: информирования работников ФГБОУ ВО Курская ГСХА об имеющихся вакансиях, обращения в службы занятости, взаимодействия с учебными заведениями;

- комплектование ФГБОУ ВО Курская ГСХА необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе: перемещение работников внутри организации, прием на работу новых работников;
- 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 и отпускам, заполнение личных карточек работников;
- 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;
- учет личного состава путем составления различного вида отчетов;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- работа с листками нетрудоспособности;
- проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации;
- подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации;
- взаимодействие со сторонними организациями: военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия на учет с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- подготовка кадровой документации для передачи в архив ФГБОУ ВО Курская ГСХА для дальнейшего хранения;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению;
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- организация воинского учета работников;
- консультирование работников ФГБОУ ВО Курская ГСХА по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения;
- планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся: разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация, информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик), контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии;
- формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- анализ текучести кадров.

## 7 Матрица ответственности

Наименование работы (процесса)	Должность		
	Начальник отдела кадров	Зам. начальника отдела кадров	Инспектор по кадрам
1. Планирование кадровой работы	О	У	И
2. Подбор кандидатов по заявкам подразделений	И	О	У
3. Ведение кадрового архива	И	У	О
4. Выпуск кадровых приказов	О	О	О
5. Организация подготовки и переподготовки персонала	О	У	У
6. Представление организации в местных социальных, муниципальных и других органах	О	У	
7. Контроль выполнения планов работы по персоналу	О	У	
8. Управление отделом кадров	О	У	
9. Регулярное представление руководителю организации отчетности по кадрам	О	У	

Условные обозначения:

О — ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У — участвует в проведении работы;

И — получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах.

## 8 Полномочия

8.1 Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями ФГБОУ ВО Курская ГСХА, 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 ФГБОУ ВО Курская ГСХА, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений ФГБОУ ВО Курская ГСХА в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО Курская ГСХА по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы всему личному составу, выдаваемые работникам ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

8.2 Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **9 Ответственность**

ОК (в лице его руководителя) несет ответственность за:

- точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка;

- точное и своевременное выполнение постановлений вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

- несоблюдение законодательства в области трудового права;

- работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

- работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

- степень ответственности сотрудников ОК устанавливается должностными инструкциями;

- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового законодательства.

## **10 Взаимодействие**

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

10.1 Со всеми структурными подразделениями

10.1.1 По вопросам получения:

- заявлений;

- объяснительных записок;

- листков нетрудоспособности.

10.1.2 По вопросам предоставления:

- справок;

- выписок, копий запрашиваемых документов.

10.2. С бухгалтерией.

10.2.1 По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий.

10.2.2 По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

10.3 С юридическим отделом:

10.3.1 По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

10.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

10.4. С канцелярией:

10.4.1 По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- отправки писем и иных документов.

## **11 Записи**

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел отдела.



## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	25.12.2015г.
<b>Согласован:</b>	Первый проректор, проректор по организаци- онной и воспитательной работе		Соловьева Т.Н.	25.12.2015г.
	Начальник планово-экономического отдела		Коптева Н.А.	25.12.2015г.
	Начальник юридического отдела		Шевелева С.И.	25.12.2015г.



