



**Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донбасская аграрная академия»**

Принято:
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»
«29» мая 2023 г.
Протокол № 6
Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»
В.И. Веретенников

Утверждено:
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»
от «29» мая 2023 г. № 276-9/01-3



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Донбасская аграрная академия»**

Макеевка, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Положение, Академия) регламентирует деятельность отдела кадров Академии, устанавливает ответственность и полномочия отдела кадров Академии.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Академии, которое находится в непосредственном подчинении ректора Академии (лица, исполняющего обязанности ректора), которое создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора.

1.3. Отдел кадров решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Академии и всеми структурными подразделениями Академии.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора.

1.5. Полное наименование подразделения: Отдел кадров. Сокращенные наименования подразделения для внутренней документации: ОК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Отдел кадров руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- Положением об оплате труда;
- решениями Ученого совета Академии;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Состав и численность Отдела кадров определяются ректором Академии (лица, исполняющего обязанности ректора) по представлению начальника отдела кадров. Численность отдела кадров определяется в

соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

3.2. Работники Отдела кадров принимаются на работу приказом ректора Академии по представлению начальника отдела кадров

3.3. Отдел кадров осуществляет работу по направлениям деятельности:

- работа с сотрудниками Академии;
- работа с обучающимися Академии.

3.4. Должности работников Отдела кадров перечислены в штатном расписании Академии.

4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Целью Отдела кадров является организация и ведение кадровой работы в Академии и реализация кадровой политики.

4.2. Задачи Отдела кадров:

4.2.1. организация работы по управлению персоналом;

4.2.2. организационное и документационное сопровождение трудовых отношений с работниками Академии;

4.2.3. организационное и документационное сопровождение отношений с обучающимися Академии.

4.3. Функции Отдела кадров по работе с работниками Академии:

4.3.1. комплектование штата Академии научно-педагогическими кадрами, учебно-вспомогательным, административным и иным видом персонала, требуемых специальностей, квалификаций и профессий:

- сбор информации о потребностях в персонале;
- размещение вакансий на порталах интернет-ресурсов;
- подбор персонала;

4.3.2. ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:

- оформление приема, перевода и увольнения работников;
- заполнение и хранение трудовых книжек;
- заполнение и ведение Базы данных «Зарплата и кадры государственного учреждения (1С Предприятие)»;
- заполнение и ведение личных дел работников Академии;
- ведение электронных сведений о трудовой деятельности работников и своевременное направление в Социальный фонд России;
- ведение учета общего, научно-педагогического и непрерывного стажа работников;
- составление графика отпусков работников Академии, контроль за его выполнением и учет использования предусмотренных законодательством отпусков;
- выдача работникам Академии справок о трудовой деятельности и копий документов из личного дела;
- ответы на запросы контролирующих органов в отношении работников

Академии (при наличии документов, не переданных на архивное хранение);

4.3.3. участие в проведении процедур конкурса и выборов на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава и научных работников):

- подготовка приказов на объявление проведения конкурсов;
- регистрация заявлений на участие в конкурсе лиц, из числа профессорско-преподавательского состава;

4.3.4. участие в аттестации работников Академии;

4.3.5. осуществление консультационной поддержки работникам Академии в части документационного сопровождения трудовых отношений;

4.3.6. сопровождение процедуры представления работников к внешним поощрениям, в том числе представление их к государственным и ведомственным наградам, иным поощрениям за особые трудовые заслуги перед обществом и государством;

4.3.7. подготовка всех видов отчетности, справок, заключений, иного (по направлению деятельности отдела кадров), по требованию ректора, проректоров, руководителей подразделений;

4.3.8. подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела кадров.

4.4. Функции отдела кадров по работе с обучающимися Академии:

4.4.1. Ведение организационной и распорядительной документации по обучающимся:

- проверка и прием личных дел обучающихся от приемной комиссии после их зачисления на обучение (очное, очно-заочное, заочное);
- ведение (заполнение) личных дел обучающихся в период обучения;
- заполнение личных карточек обучающихся;
- выдача справок обучающимся;
- ведение картотеки обучающихся;
- заверение и выдача копий с подлинных документов, хранящихся в личных делах обучающихся;

4.4.2. предоставление отчетности:

- по сиротам, лицам, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей;
- по лицам из числа обучающихся, имеющих инвалидность;
- по отчисленным обучающимся;
- по формированию списков, в связи с запросами структурных подразделений;

4.4.3. подготовка и передача в архив личных дел обучающихся, окончивших обучение (отчисленных) из Академии.

4.4.4. подготовка ответов на запросы в отношении обучающихся Академии (при наличии документов, не переданных на архивное хранение).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник Отдела кадров имеет право:

5.1.1. знакомиться с проектами приказов и распоряжений, касающихся деятельности Отдела кадров;

5.1.2. вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию деятельности Отдела кадров, представлять руководству Академии предложения о внесении изменений в штатное расписание Отдела кадров;

5.1.3. готовить проекты приказов, распоряжений, положений, связанных с вопросами деятельности Отдела кадров;

5.1.4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.1.5. инициировать и проводить совещания;

5.1.6. вносить на рассмотрение руководства Академии представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину;

5.1.7. давать подчиненным ему работникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;

5.1.8. требовать от работников Отдела кадров выполнения приказов и распоряжений по Академии, устава Академии, коллективного договора, решений Ученого совета, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

5.1.9. представлять работников Отдела кадров за успехи в работе к различным формам поощрения;

5.1.10. запрашивать и получать в подразделениях Академии необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела кадров;

5.1.11. взаимодействовать с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящих в компетенцию начальника отдела кадров;

5.1.12. представлять интересы Академии в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела кадров.

5.2. Начальник Отдела кадров обязан обеспечить надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами Академии, должностной инструкцией.

5.3. Сотрудники Отдела кадров имеют право:

– запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц Академии необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок;

– требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, военного билета и т.д.);

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров;

– давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров;

– вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по вопросам совершенствования кадровой работы;

– вести переписку по вопросам кадровой работы;

– заверять копии документов и справок, выдаваемых сотрудникам Академии в пределах компетенции Отдела кадров;

– готовить ректору Академии предложения по формированию кафедр, факультетов, научных подразделений кадрами;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела кадров.

5.4. Сотрудники Отдела кадров обязаны:

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела кадров;

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами Отдела кадров;

– выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения руководства Отдела кадров, поручения и указания начальника Отдела кадров точно и в срок.

5.5. Конкретные права и обязанности работников Отдела кадров изложены в соответствующих должностных инструкциях, утвержденных ректором Академии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На начальника Отдела кадров возлагается ответственность за:

6.1.1. организацию деятельности по выполнению задач, возложенных на Отдел кадров;

6.1.2. результаты и эффективность деятельности Отдела кадров;

6.1.3. соблюдение работниками Отдела кадров Устава Академии, коллективного договора, решений Ученого совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по Академии, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

6.1.4. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.5. сохранность персональных данных, имеющих в личных делах работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.1.6. причинение материального ущерба, в пределах, предусмотренного действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.7. разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел кадров осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями и службами Академии в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Отдел кадров в процессе выполнения функций принимает к исполнению решения Ученого совета Академии, приказы, распоряжения ректора, проректоров Академии, которые касаются его деятельности.

6.3. В целях организации и качественного обеспечения взаимодействия, Отдел кадров взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Академии в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами по вопросам кадрового учета и производства.

7. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

7.1. Финансовое обеспечение отдела кадров осуществляется за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

7.2. Отдел кадров размещается на закрепленных приказом ректора Академии площадях. Перераспределение площадей возможно при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования отдела. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

7.3. Сотрудники Отдела обязаны использовать имущество отдела бережно и экономно, в соответствии с его целевым назначением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Положение рассматривается на заседании Ученого совета Академии, утверждается его решением и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Академии.

8.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Академии и вводятся в действие приказом ректора Академии.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Документ, согласно которому внесены изменения (приказ, протокол Ученого совета Академии)		
		наименование	№	дата

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор



О.А. Удалых

Начальник юридического отдела



И.С. Шевченко

Начальник отдела кадров



О.К. Павлий