



**Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская аграрная академия»**

Принято:

Решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

«04» сентября 2017 г.

Протокол № 3

Председатель Ученого совета

И.о. ректора ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

В.И.Веретенников



Утверждено:

Приказом и.о. ректора
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

от «05» сентября 2017 г. № 13/01-3

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – ОК) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение об ОК разработано в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора Академии.

1.3. ОК возглавляет начальник, имеющий высшее образование, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. Начальник ОК в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

1.5. Работники ОК назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению начальника ОК.

1.6. На период отсутствия начальника ОК (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности возлагаются на работника ОК или иное лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

1.7. Должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность начальника ОК и работника ОК определяются должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОК

2.1. Целью ОК является организация и ведение кадровой работы в Академии и реализация кадровой политики.

2.2. Основные задачи ОК:

- осуществление эффективной кадровой политики руководства Академии в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Академии;

- комплектование структурных подразделений Академии кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;

- планирование потребности в кадрах; оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками Академии, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учета профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Академии;

- организация и координация кадровой работы в структурных подразделениях Академии; управление дисциплинарными отношениями;

- организация и проведение аттестации кадров, организации и оформления наградных материалов на награды различных достоинств;
- участие в нормативной деятельности, разработке проектов локальных актов по вопросам трудовых отношений, проведения аттестации кадров и награждения сотрудников; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в части решения вопросов, связанных с кадровой политикой.

3. ФУНКЦИИ ОК

3.1. ОК в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- оформление трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством, путём составления и заполнения документов;
- содействие ректору и администрации Академии в решении кадровых вопросов;
- подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами);
- подбор, изучение и расстановка кадров совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений Академии;
- учет количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закрепленным штатам работников Академии;
- документальное, в установленном порядке, оформление приема, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях;
- ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учета; журналов учета приема и увольнений работников;
- своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже;
- ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление и пополнение;
- отражение в установленных документах, данных об избрании, присвоении ученой степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава;
- контроль соблюдения сроков избрания преподавателей, заведующих кафедрами;
- оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей и составление графиков избрания;

- подготовка проектов приказов об установлении соответствующих доплат в связи с присвоенными ученой степенью, ученым званием;
- своевременное внесение изменений в установленные формы периодической отчетности;
- ознакомление под расписку работников Академии с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий; выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения; выдача по письменным заявлениям работников Академии копий документов из личного дела и справок о настоящей трудовой деятельности и стаже работы работников, ранее работавших в Академии;
- исчисление работникам Академии общего и профессионального трудового стажа, оформление листков нетрудоспособности;
- оформление соответствующих документов о трудовом стаже для назначения всех видов пенсий работникам Академии;
- оформление и выдача справок установленного образца работникам Академии;
- ведение делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре;
- составление графиков отпусков и внесение в них изменений и дополнений, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков, ведение учета использования отпусков, своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме;
- оказание содействия руководителям закрепленных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.
- подготовка проектов приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий;
- подготовка направлений на медицинское обследование при приеме на работу;
- подготовка письменных уведомлений работникам при трудоустройстве об использовании персональных данных;
- ознакомление работников с распоряжениями (приказами), с записями в личных карточках, с материалами личного дела;
- подготовка уведомления о сокращении должности, о предложении работы, об изменении условий трудового договора, об истечении срока трудового договора;
- ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе (работников Академии и его структурных подразделений);
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перевода и увольнения, нарушения трудового законодательства и принятие мер к выявлению и устранению причин, послуживших основанием для жалобы работников;
- подготовка проектов приказов ректора о направлении в командировку работников Академии;

- оформление командировочных удостоверений работникам Академии и ведение регистрации командировочных удостоверений в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из Академии и в журнале учета работников, прибывающих в служебные командировки в Академию;

- управление дисциплинарными отношениями, участие в контроле за соблюдением работниками своих обязанностей;

- организация контроля за выполнением требований законодательства по предоставлению льгот работникам;

- оказание деканатам помощи в организации кадровой работы со студентами;

- организация контроля за соблюдением распорядка дня работниками совместно с руководителями структурных подразделений;

- организация выдача дипломов об окончании Академии студентам;

- консультации работникам Академии по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций;

- проведение аттестации кадров;

- заверение, в установленном порядке, документов, подписей должностных лиц печатью отдела кадров;

- обеспечение разработки перспективных и текущих планов работы;

- осуществление в соответствии с законодательством работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, сформированных в ходе деятельности ОК.

3.2. По распоряжению ректора, проректоров выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на ОК основных задач.

4. СТРУКТУРА ОК

4.1. Структура и штатная численность ОК формируются и утверждается ректором Академии.

4.2. Работники ОК исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОК

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник ОК.

5.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников ОК.

5.3. ОК несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на ОК;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.4. Сотрудники ОК 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 ДНР случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данные ИНН, военного билета и т.д.);

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОК;

- давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОК;

- 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 ОК;

- 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 ОК.

5.5. Сотрудники ОК обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОК;

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

- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения руководства ОК, поручения и указания начальника ОК точно и в срок.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета Академии.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению ученого совета Академии и утверждаются соответствующим приказом ректора Академии.