

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии, профессор

*[Handwritten signature]*  
А.Г.Самоделкин

« 05 » декабря 2016 г.

Приказ от

« 05 » декабря 2016 г. № 195/09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ И**  
**КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**  
**ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по управлению персоналом и кадровому делопроизводству (далее – отдел) является структурным подразделением академии и подчиняется непосредственно ректору академии.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора академии.

1.3. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Начальник и сотрудники отдела в своей работе руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации (Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательными актами субъектов федерации по данным вопросам, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ и другими нормативно-правовыми актами;

- локальными нормативно-правовыми актами академии (Уставом академии, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативно-правовыми актами).

1.6. Отдел по управлению персоналом и кадровому делопроизводству имеет печать с обозначением своего наименования.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала академии;

2.2. Организация системы учета кадров;

2.3. Участие в разработке и формировании кадровой политики академии;

2.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников академии;

2.5. Организация процессов ведения и хранения личных дел работников академии на весь период работы сотрудников.

2.6. Организация и ведение воинского учета в академии.

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатный состав отдела утверждает ректор академии с учетом объема и особенностей работы.

3.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

3.3. В состав отдела входят:

- подразделение по работе с кадровым составом академии;

-военно-учетное подразделение, к функциям которого относится ведение мобилизационной работы, секретного делопроизводства, учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

3.4.Штатный состав отдела включает в себя следующие должности:

- начальник отдела;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий специалист по кадрам;
- менеджер по персоналу;
- инспектор военно-учетного стола.

3.5.Работники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

3.6.Работники отдела принимаются на работу и увольняются ректором академии по согласованию с начальником отдела.

3.7.Обязанности работников отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором академии.

Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников отдела разрабатывает начальник отдела.

3.8.Распределение должностных обязанностей между работниками в отделе возлагается на начальника отдела.

#### 4.ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1.Для выполнения вышеуказанных задач отдел осуществляет следующие функции общего характера:

4.1.1.Участие в разработке текущих и перспективных планов комплектования академии кадрами с учетом изменения действующего законодательства и состава работников академии.

4.1.2.Внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и с учетом планируемых изменений законодательства. Участие в разработке и составлении штатного расписания академии. Подготовка проектов приказов о внесении изменений в штатное расписание.

4.1.3.Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в структурных подразделениях академии.

4.1.4.Анализ состояния трудовой дисциплины и внесение предложений по ее улучшению. Анализ текучести кадров и внесение предложений по ее снижению.

4.1.5.Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

4.1.6. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями академии, внешними организациями и ведомствами.

4.1.7. Учет личного состава академии, его анализ, формирование электронной базы данных сотрудников учреждения.

4.1.8. Участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров.

4.1.9. Совершенствование системы кадрового учета.

4.1.10. Обеспечение бесперебойного кадрового документооборота.

4.1.11. Обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации.

4.1.12. Участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов академии. Контроль за их соблюдением.

По направлению работы с персоналом:

4.2.1. Оформление приёма на работу, перевода, командирования, увольнения, внесение данных в программу 1С: Предприятие, формирование в ней соответствующих приказов;

4.2.2. Составление графика отпусков и оформление различных видов отпусков сотрудников;

4.2.3. Хранение и заполнение трудовых книжек;

4.2.4. Ведение кадровой документации согласно номенклатуре дел;

4.2.5. Оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;

4.2.6. Формирование и ведение личных дел работников;

4.2.7. Подготовка документации для объявления конкурсного отбора и выборов профессорско-преподавательского состава;

4.2.8. Подготовка документации для аттестации работников;

4.2.9. Подготовка материалов для назначения пенсий, взаимодействие с Пенсионным фондом по вопросам пенсионного обеспечения;

4.2.10. Ведение установленной отчетности;

4.2.11. Оформление справок о подтверждении места работы и стажа;

4.2.12. Проведение процедуры сокращения численности и/или штата, принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников;

4.2.13. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

По организации и ведению воинского учета:

4.4.1. Своевременно и качественно выполнять работу по ведению военно-учетной документации на работников академии и на студентов призывного возраста, подлежащих призыву;

4.4.2.Оформлять бронирование военнообязанных запаса сотрудников и студентов академии на периоды мобилизации, военного положения и на военное время, а также представлять в структурное подразделение военного комиссариата установленную отчетность, в т.ч. о численности работников учреждения;

4.4.3.Выдавать, оформлять и направлять необходимые справки в военные комиссариаты, касающиеся вопросов воинского учета.

## 5.ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

5.1.С другими структурными подразделениями академии.

Получает:

- сведения о вакансиях;
- характеристики на работников, представленных к поощрению и награждению;
- сведения о нарушениях трудовой дисциплины;
- письменные объяснения по фактам нарушения трудового законодательства, должностных инструкций, трудовой дисциплины;
- предложения руководителей структурных подразделений академии о датах начала ежегодных оплачиваемых отпусков согласованные с их подчиненными под роспись для последующего составления графика отпусков;

5.2.С юридическим отделом.

Представляет:

- проекты приказов и трудовые договоры на согласование.

Получает:

- консультации и разъяснения по трудовым спорам.

5.3.С бухгалтерией академии:

Получает:

- по заявке и под отчет бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.
- справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет:

- больничные листы для оплаты;
- копии приказов;
- проекты приказов па согласование;
- сведения о списочной численности работников.

5.4.С учебно-методическим управлением.

Представляет:

-сведения о численности и качественном составе научно-педагогического персонала академии;

5.8.С общим отделом:

Получает:

-почту (внешнюю и внутреннюю);

-копии приказов по основной деятельности академии и копии приказов ректора академии;

-организационно-распорядительные документы.

Представляет:

-личные дела уволенных сотрудников для передачи на архивное хранение;

-письма во внешние организации для отправления.

С типографией: представляет заявки на размножение необходимых видов документов.

## 6.ПРАВА

6.1.Начальник отдела имеет право:

-требовать от подразделений академии представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

-по поручению ректора академии представлять интересы академии в различных организациях;

-консультировать сотрудников академии по вопросам трудового права;

-отдавать указания руководителям структурных подразделений академии и отдельным сотрудникам по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением;

-выносить на рассмотрение ректора предложения по кадровым вопросам;

-материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

-другие права, предусмотренные локальными нормативно-правовыми актами и Уставом академии.

## 7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 .Начальник отдела несет ответственность за:

-ненадлежащее выполнение подразделением возложенных на него функций и обязанностей;

-правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

-исполнительскую дисциплину в подразделении;

-обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению об отделе.

7.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

8.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено. Изменения и дополнения утверждаются приказами ректора академии.

8.2. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора академии.

---