

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
от «06» 11 2020 № 01/550



Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

1. Основные положения

Настоящее положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее - Университет) определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также со сторонними организациями.

Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением Университета. Отдел создан в целях руководства, координации и реализации кадровой политики Университета.

В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, Коллективным договором и настоящим Положением. Деятельность работников регламентируется должностными инструкциями.

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет ректор.

В состав отдела входят следующие штатные единицы:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- ведущий специалист по воинскому и регистрационному учету.

Сотрудники отдела принимаются на работу согласно приказу ректора Университета с оплатой труда согласно штатному расписанию.

2. Основные функции

2.1. Осуществление деятельности отдела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с приказами и распоряжениями ректора Университета;

2.2. Осуществление совместно с ректором и руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров административно-управленческого, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и хозяйственно-обслуживающего персонала.

2.3. Создание кадрового резерва и организации системы учета кадров;

2.4. Обеспечение соблюдения Положения о защите персональных данных в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ;

2.5. Осуществление и организация работы по воинскому учету студентов и сотрудников Университета, регистрации по месту пребывания;

3. Основные задачи

3.1. Своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета;

3.2. Анализ кадрового состава, планирование потребности в кадрах, подготовка предложений руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание в связи с потребностями в новых должностях и специальностях;

3.3. Учет личного состава, выдача справок о трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам;

3.4. Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета;

3.5. Создание банка данных о персонале Университета, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации ректору Университета, проректорам;

3.6. Организация работы по подбору, формированию и обучению резерва на выдвижение, внесение предложений по передвижению кадров;

3.7. Осуществление контроля за правильным и достоверным заполнением табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях Университета;

3.8. Организация работы по обучению, переподготовке и повышению квалификации работников Университета;

3.9. Ведение воинского учета студентов и сотрудников Университета, осуществление координации деятельности всех структурных подразделений Университета в работе с военнообязанными и лицами, подлежащих призыву на военную службу;

3.10. Организация своевременной регистрации студентов по месту пребывания;

3.11. Обеспечение предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным сотрудников Университета;

3.12. Подготовка документов для представления работников к государственным и ведомственным наградам, Почетным званиям;

3.13. Подготовка документов по личному составу работников и личных дел работников по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив академии;

4. Права сотрудников отдела кадров

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения своих функций;

4.2. Знакомиться с проектами решений ректора, касающихся деятельности отдела;

4.3. Участвовать в анализе работы, комплексных проверках структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и давать рекомендации по устранению замечаний и недостатков;

4.4. Участвовать в разработке должностных инструкций для сотрудников на основе типовых инструкций и осуществлять контроль их исполнения;

4.5. Вносить предложения вышестоящему руководству о поощрении работников и о применении к работникам дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины;

4.6. Вносить предложения по подбору и расстановке кадров сотрудников Университета;

4.7. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой, трудовой дисциплины и материальной ответственности;

4.8. Не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела кадров несут дифференциальную ответственность (индивидуальную и коллективную) за невыполнение функций и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях, трудовых договорах и контрактах;

5.2. Сотрудники отдела кадров несут ответственность за сохранность вверенного для служебного пользования имущества и оргтехники.

5.3. Сотрудники отдела несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в академии.

5.4. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за разглашение (передачу) персональных данных работников, ставших известными при исполнении трудовых обязанностей, без их согласия третьим лицам.