



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный аграрный университет –
МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)
Калужский филиал

Утверждаю
Врио директора Калужского филиала
ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА
имени К.А. Тимирязева

А.А. Слипец

(Приказ от 29.12.2018 №492)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и документационного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров и документационного обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением Калужского филиала ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева (далее – Филиал) и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными актами Росархива;
- законами Калужской области;

- уставом ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева;
- положением о Филиале;
- локальными актами Филиала;
- методическими материалами по управлению персоналом;

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты предприятия;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок определения перспективной и текущей потребности Филиала в кадрах;
- источники обеспечения Филиала кадрами;
- состояние рынка труда;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А.

Тимирязева

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор филиала.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Подбор и расстановка кадров.

- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Учет кадров.
- 3.5. Обеспечение прав и гарантий работников Филиала.
- 3.6. Обеспечение организации делопроизводства в Филиале.
- 3.7. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и вычислительной техники, оптимизация документопотока.
- 3.8. Осуществление контроля своевременного прохождения, исполнения и качественным оформлением документов;
- 3.9. Обеспечение учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Филиала.
- 3.10. Организация методической помощи в работе с документами.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии Филиала.
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование Филиала кадрами в соответствии с целями, стратегией Филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

- 4.7. Информирование работников Филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации и иных ресурсов для размещения объявлений о найме работников.
- 4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 4.9. Учет личного состава.
- 4.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.12. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.13. Участие в подготовке необходимых материалов для представления работников к поощрениям.
- 4.14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.16. Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.
- 4.17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.18. Участие в организации проведения аттестации работников Филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.19. Выдача справок о работе в Филиале и занимаемых должностях.
- 4.20. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.21. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.22. Оформление и учет командировок.
- 4.23. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.24. Анализ текучести кадров.

- 4.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.
- 4.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.27. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 4.28. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.29. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 4.30. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 4.31. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.32. В пределах компетенции отдела – защита сведений ограниченного распространения.
- 4.33. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 4.34. Обеспечивает единый порядок ведения делопроизводства в Филиале, в том числе электронного, контроль его исполнения.
- 4.35. Осуществляет прием, первичную обработку и регистрацию входящих документов.
- 4.36. Передает зарегистрированные документы руководству на рассмотрение и обеспечивает передачу на исполнение согласно резолюции.
- 4.37. Осуществляет методическое руководство по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.
- 4.38. Принимает и отправляет документов средствами почтовой и электронной связи.
- 4.39. Готовит образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов Филиала.
- 4.40. Осуществляет контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству Филиала.
- 4.41. Своевременно доводит до структурных подразделений поручения руководства Филиала, поручения вышестоящих органов, обращений организаций, а также заявлений, обращений и жалоб граждан;
- 4.42. Обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов актов и других документов Инспекции по вопросам компетенции отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе и документационному обеспечению, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по направлениям деятельности отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела кадров и документационного обеспечения:
Калужского филиала ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева

 В.Г. Шулим

«28» декабря 2018 г.