МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАВМ

_____ А.А. Стекольников

«_____» апреля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГУВМ

Рассмотрено и принято Ученым советом университета
30 апреля 2020 года (протокол № 4)

г. Санкт-Петербург
2020 год

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Задачи отдела кадров	3
3.	Функции отдела кадров	4
4.	Организация работы отдела кадров	5
5.	Права и обязанности работников отдела	6
6.	Взаимодействие со структурными подразделениями	6
7.	Ответственность	7
8.	Заключительные положения	7

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГУВМ (далее – Положение, Университет соответственно) разработано о структурном подразделении Университета, имеющем полное наименование – «отдел кадров» и сокращенное – «ОК».

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета, который утверждает его структуру и количество штатных единиц отдела.

1.4. Отдел кадров обеспечивает реализацию кадровой политики в объеме предоставленных обязанностей, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ

1.5. В своей работе отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора Университета, кадровой политикой и стратегией Университета.

1.6. Отдел кадров, для оформления документов в соответствии со своей компетенцией имеет круглую печать, содержащую полное наименование Университета и полное наименование учредителя.

1.7. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, структурными подразделениями и службами Университета.

2. Задачи отдела кадров

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Проведение кадровой работы с работниками Университета на основе действующего законодательства.

2.2. Ведение учета и документации по работникам Университета.

2.3. Поиск, отбор и изучение работников совместно с руководителями структурных подразделений.

2.4. Совершенствование процессов управления.

2.5. Методическое руководство и контроль деятельности работников по кадровым вопросам.

2.6. Осуществление воинского учета.

3. Функции отдела кадров

Основными функциями отдела кадров являются:

3.1. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета.

3.2. Участие в формировании штатного расписания Университета.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах совместно с руководителями структурных подразделений. Университета

3.4. Консультирование работников Университета и по вопросам трудового законодательства и других вопросов входящих в компетенцию отдела.

3.5. Участие в разработке комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.6. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами.

3.7. Подготовка проектов приказов по личному составу работников и их регистрация.

3.8. Учет личного состава работников Университета, формирование и ведение установленных в Университета автоматизированных баз данных о количественном и качественном составе работников Университета

3.9. Содействие руководителям структурных подразделений в поиске и подборе кадров и расстановке работников на основании установления прямых связей с агентствами занятости населения, посредством использования электронных баз данных сайтов трудоустройства, и отборе работников по их квалификационным, профессиональным, личным, деловым качествам.

3.10. Участие в создании резерва для выдвижения на руководящие должности, в развитии системы внутреннего резерва, наставничества и преемственности поколений в образовательной и научной средах, ротационном передвижении руководителей и специалистов.

3.11. Контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов, распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.12. Выдача справок и сведений о трудовой деятельности работников.

3.13. Составление установленной и единовременной статистической отчетности в соответствии с ответственностью, определенной приказом (распоряжением) ректора.

3.14. Учет использования отпусков работниками Университета, составление сводного графика отпусков, подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков, контроль за выполнением графика отпусков.

3.15. Оказание помощи структурным подразделениям и службам Университета в укреплении трудовой и производственной дисциплины, соблюдении трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.

3.16. Рассмотрение писем, запросов, жалоб и заявлений, связанных с кадровыми вопросами и подготовка ответов на письменные запросы.

3.17. Участие в подготовке проведения аттестаций работников Университета, в работе комиссий по аттестации, анализе результатов, реализации решений аттестационных комиссий, предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.18. Согласование документов предоставляемых педагогическими и научными работниками для участия в конкурсе и выборах на замещение научных и педагогических должностей.

3.19. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности

3.20. Исчисление трудового стажа работникам.

3.21. Совершение действий в соответствии с действующим законодательством по свидетельствованию верности копий документов, выписок из документов, исходящих от Университета, копий документов, выписок из документов имеющихся в отделе кадров, необходимых для представления работниками Университета в другие организации, подлинности подписи работников, удостоверению доверенностей работников.

3.22. Работа по защите конфиденциальной информации, полученной работниками отдела кадров при выполнении задач и функций отдела, в пределах своей компетенции.

3.23. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям. Взаимодействие с комитетами и отделами Правительства Санкт-Петербурга и Ленинградской области по вопросам награждений.

3.24. Подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив Университета кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров.

3.25. Подготовка и оформление приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов по поручению ректора Университета.

3.26. Регистрация листков нетрудоспособности.

4. Организация работы отдела кадров

4.1. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров.

4.2. Работники отдела кадров непосредственно подчинены начальнику отдела кадров.

4.3. Работники отдела кадров принимаются на работу приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

4.4. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров производится начальником отдела кадров.

4.5. Обязанности, права и ответственность работников отдела кадров определяются должностными инструкциями по соответствующим должностям, утвержденными ректором Университета.

4.6. Начальник отдела кадров организует всю работу отдела кадров.

4.7. Начальник отдела кадров дает указания и распоряжения работникам отдела кадров, обращается с представлениями на прием, перемещение, увольнение, награждение и применение дисциплинарных взысканий к работникам отдела кадров, организует повышение квалификации работников отдела кадров.

4.8. Указания начальника отдела кадров, касающиеся функциональной деятельности отдела кадров, обязательны для исполнения всеми работниками отдела кадров.

5. Права и обязанности работников отдела кадров

5.1. Работники отдела имеют право:

1) взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

2) требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

3) контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов в рамках компетенции отдела;

4) представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

5) представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

6) заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела кадров обязаны:

1) обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

2) соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями и службами Университета.

7. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения ректором после обсуждения и принятия на Учёном совете Университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и принятие.

8.3. Настоящее Положение для ознакомления в обязательном порядке должно быть размещено на сайте Университета.