

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
В.А. Бабушкин
2015 г.



Дата введения

03.06.15
Число-месяц-год.

Положение об отделе кадров

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Пятова Т.Н.	Вострикова Н.Ю.	Вострикова Н.Ю.
Подпись			
Дата	04.06.2015	03.06.2015	03.06.2015



Содержание

1. Общие положения
 2. Основные задачи
 3. Организационная структура
 4. Функции отдела кадров
 5. Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделениями
 6. Права
 7. Ответственность
 8. Лист согласования
- Приложение №1

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



1 Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно начальнику административно-правового управления.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора университета по согласованию с начальником административно-правового управления, проректором по экономике и главным бухгалтером.

1.3. На должность начальника отдела кадров принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами на руководящих должностях не менее 3 лет.

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

1.5. Начальник отдела кадров и его сотрудники в своей работе руководствуются: — действующим законодательством Российской Федерации (Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), указами и распоряжениями Правительства 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», Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" «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, - Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719, Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, которые подготовлены Генеральным штабом Вооруженных Сил РФ в 2007г., положения нормативных правовых актов, возлагающих на работодателей обязанности по ведению воинского учета в организациях, перечисленные в Федеральных законах от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее - Закон о воинской обязанности) и упомянутом Положении и другими НПА);

— внутренними локальными нормативно-правовыми актами (Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, требованиями системы менеджмента качества, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими внутренними локальными НПА).

1.6. Отдел кадров имеет печать с обозначением своего наименования, военно-учетное отделение также имеет печать с обозначением своего наименования.

2 Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



2.1. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала университета.

2.2. Организация системы учета кадров.

2.3. Участие в разработке и формировании кадровой политики университета.

2.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета.

2.5. Организация и ведение воинского учета в университете:

- обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и военного времени потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа работающих в этих органах и организациях граждан, пребывающих в запасе;

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

- обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние мобилизационных людских ресурсов (граждан, которые пребывают в запасе и подлежат воинскому учету) и призывных людских ресурсов (подлежащих воинскому учету граждан, не пребывающих в запасе).

2.6. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований по охране труда.

2.7. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.8. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда.

2.9. Информирование и консультирование работников университета в том числе непосредственного руководителя, по вопросам охраны труда.

2.10. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, ведение пропаганды по охране труда.

3 Организационная структура

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

3.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров.

3.3. В состав отдела кадров входят:

- подразделение по работе с кадровым составом университета;

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

- служба охраны труда.

3.4. Штатный состав отдела кадров включает в себя следующие должности:

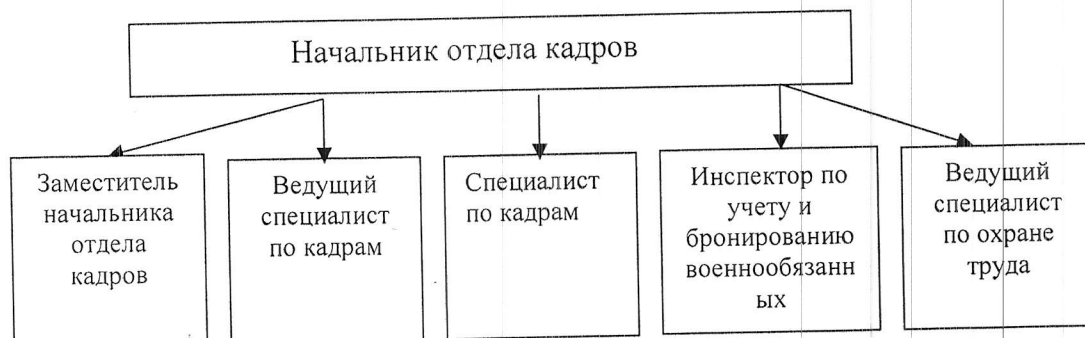
- начальник отдела кадров;

- заместитель начальника отдела кадров;

СТО СМК 5.5-2015				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по кадрам;
- инспектор по учету и бронированию военнообязанных;
- ведущий специалист по охране труда.

3.5. Схема подчиненности



3.6. Начальнику отдела кадров подчиняются работники отдела.

3.7. Работники отдела кадров принимаются на работу и увольняются ректором университета по согласованию с начальником административно-правового управления, проректором по экономике и главным бухгалтером.

3.8. Обязанности работников отдела кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета. Положение об отделе кадров и должностные инструкции сотрудников разрабатывает начальник отдела кадров.

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

4 Функции отдела кадров

С целью выполнения вышеуказанных задач отдел кадров осуществляет следующие функции.

4.1. Общего характера:

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

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

4.1.3. Контроль над расстановкой и правильным использованием трудовых ресурсов в подразделениях университета.

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 предоставление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

СТО СМК 5.5-2015				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



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

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

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 внутренних локальных нормативных актов. Контроль за их соблюдением.

4.2. По направлению работы с персоналом:

4.2.1. Оформление приема 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 ведение 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 пенсии, взаимодействие с Пенсионным фондом по вопросам пенсионного обеспечения;

4.2.10. Ведение установленной отчетности;

4.2.11. Оформление справок с подтверждением места работы и стажа;

4.2.12. Сбор табелей учета рабочего времени с ответственных лиц и внесение полученных данных в программу 1С: Предприятие;

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

4.2.14. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

4.3. По организации и ведению воинского учета:

4.3.1. Своевременно и качественно выполнять работу по ведению военно-учетной документации на работников университета и на обучающихся призывного возраста, подлежащих призыву.

4.3.2. Оформлять бронирование военнообязанных запаса сотрудников и обучающихся университета на периоды мобилизации, военного положения и на военное время, а также предоставлять в структурное подразделение ВК установленную отчетность, в т.ч. о численности работников образовательного учреждения.

4.3.3. Выдавать, оформлять и направлять необходимые справки в Военные комиссариаты, касающиеся вопросов воинского учета.

4.4. По организации охраны труда:

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



4.4.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

4.4.2. Оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

4.4.3. Организация и проведение специальной оценки условий труда.

4.4.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, профессиональных союзов или иными уполномоченными работниками проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной, защиты работников, состояние санитарно-технических устройств и соответствие требованиям охраны труда.

4.4.5. Разработка совместно с другими подразделениями планов программ по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами.

4.4.6. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашений по охране труда университета.

4.4.7. Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей в соответствии с которыми работники:

- должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- должны проходить флюорографическое обследование;
- работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда.

4.4.8. Организация расследования несчастных случаев на производстве;

- участие в комиссии по расследованию несчастного случая;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценке условий труда) в соответствии с установленными сроками;

- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональными заболеваниями.

4.4.9. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

4.4.10. Разработка программ обучения по охране труда работников организации, в том числе руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимся, прибывшими на производственное обучение или практику.

4.4.11. Организация, своевременного обучения по охране труда работников университета, в том числе ее руководителя и участие в работе комиссий по проверке знаний требований по охране труда.

4.4.12. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



4.4.13. Оказание методической помощи работникам отдела кадров, руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

4.4.14. Обеспечение подразделений внутренними локальными нормативными правовыми актами университета (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

4.4.15. Организация совещаний по охране труда.

4.4.16. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда, доведение до работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда университета, рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю по устранению выявленных недостатков.

4.4.17. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда университета;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- расследованием и учетом несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причины, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда (приложение №1);
- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технической освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест согласно с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охрану труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных продуктов;

СТО СМК 5.5-2015

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

4.4.18. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда оплаты труда университета (при наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения средств на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5 Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделениями

5.1. С другими структурными подразделениями университета.

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 университета о датах начала ежегодных оплачиваемых отпусков, согласование их с подчиненными под роспись для последующего составления графика отпусков.

5.2. С юридическим отделом.

Представляет:

- копии документов, касающиеся трудовой деятельности работников университета.

Получает:

- консультации и разъяснения по трудовым спорам.

5.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового планирования.


Получает:

- по заявке под отчет бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Представляет:

- листки нетрудоспособности для оплаты;
- копии приказов;
- проекты приказов на согласование;
- сведения о среднесписочной численности работников.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе кадров	Лист	10
		Листов	15
		Редакция	1

5.4. С учебным отделом.

Получает:

- приказы о зачислении, отчислении аспирантов и докторантов;
- по установленным формам бланки отчетности по научно-преподавательскому составу.

Представляет:

- сведения о численности и качественном составе научно-педагогического персонала.

5.5. С канцелярией.

Получает:

- почту (внешнюю и внутреннюю);
- копии приказов по основной деятельности университета и копии распоряжений ректора;
- организационно-распорядительные документы университета.

Представляет:

- сдает личные дела выбывших сотрудников, приказы по личному составу и приказы о внесении изменений в штатное расписание, а также другие документы, подлежащие длительному хранению в архив;
- письма во внешние организации для отправления.

5.6. С организационно-хозяйственным управлением.

Получает:

- материально-техническое обеспечение для работы.

5.9. С контрактной службой.

Представляет:

- план закупок на календарный год и заявки и договоры на приобретение и оказание товаров и услуг.

5.10. С издательско-полиграфическим центром.

Получает:

- бланки и другие документы для работы в отделе кадров.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Представляет:

- перечень работ, планируемых к изданию, тиражированию и оказанию редакционно-полиграфических услуг.

Таблица 1. Перечень передаваемой информации

Наименование информации Обозначение документа	Ответственный исполнитель	Кому передает
1. Копии приказов	Отдел кадров	Управление бухгалтерского учета и финансового планирования, учебный отдел, военно-учетное отделение
2. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, служебные задания, заверенные копии трудовых книжек, справки	Отдел кадров	Работники университета
3. Справки формы 26, выписки из приказов УМО на гпп	Военно-учетное отделение	Военкоматы
4. Годовые и квартальные планы, ежемесячное донесение о приеме и увольнении на сотрудников университета, переписка с военкоматами	Военно-учетное отделение	Военкоматы, Администрация г. Мичуринска
5. Отчеты, сведения о вакансиях, сведения о штатных единицах, подлежащих увольнению по сокращению численности или штата	Отдел кадров	Управление бухгалтерского учета и финансового планирования, отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга, ТОКГУ ЦЗН №2, ППО сотрудников ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

6 Права

6.1. Права отдела кадров осуществляется начальником отдела

6.2. Начальник отдела кадров имеет право:

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- требовать от подразделений университета представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров;
- по поручению ректора университета представлять интересы университета в различных организациях;
- консультировать сотрудников университета по вопросам трудового права, отдавать указания руководителям структурных подразделений университета и отдельным сотрудникам по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в пределах функции, предусмотренных настоящим Положением;
- выносить на рассмотрение ректора предложения по кадровым вопросам и вопросам оплаты труда;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельности отдела и университета;
- материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения университета, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по охране труда (по согласованию с непосредственным руководителем);
- предъявлять от руководителей подразделений предписания по отстранению работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедшие в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств защиты, а также нарушающих требования законодательства по охране труда;
- направлять непосредственному руководителю предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования по охране труда;
- запрашивать и получать от руководителей подразделений университета необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц допустивших нарушения условий и охраны труда;
- другие права, предусмотренные Уставом университета.

7 Ответственность

7.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и своих обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;
- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирования в подразделении системы менеджмента качества.

7.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров

/Т.Н. Пятова/

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-
правового управления

/Н.Ю. Вострикова/

И.о. заведующего отделом
качества обучения

/Н.Н. Пачина/

Начальник отдела кадров

/Т.Н. Пятова/

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5-2015



Система менеджмента качества.
Положение об отделе кадров

Лист	14
Листов	15
Редакция	1

Приложение № 1

ПРЕДПИСАНИЕ
Ведущего специалиста по охране труда

« ___ » _____ г.

№ _____

Кому _____
(ФИО, должность)

_____ (наименование института, кафедры, отдела, лаборатории и др.)

В соответствии со статьей(ями) _____

_____ (наименование нормативного правового акта по охране труда)

Предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

О выполнении настоящего Предписания прошу сообщить

До _____ по адресу/телефону _____

_____ Дата

_____ подпись, расшифровка подписи

Предписание получил _____
(Дата, подпись) (ФИО)

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
3.	<p><i>В соответствии с приказом (командировка) от 28.06.18 г. № 257, "О переназначении отдела кадров и комбината" внесены изменения в п. 1.1. Визуально проверены и.ч. 1 систем 3- высшего уровня, начисления административно-хозяйственного управления "информационно-коммуникационной системы"; "ректору"</i></p>							

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З
(Канцелярия)

« 28 » июля 2018 г. г. Мичуринск

№ 257

О переподчинении отдела кадров и канцелярии

С целью оптимизации работы и повышения эффективности организационной деятельности отдела кадров и канцелярии *приказываю* :

1. Переподчинить структурные подразделения отдел кадров и канцелярию ректору университета с 02.07.2018.
2. Начальнику отдела кадров в срок до 09.07.2018:
 - внести соответствующие изменения в штатное расписание и структуру университета;
 - уведомить сотрудников о предстоящих изменениях;
 - внести изменения в должностные инструкции сотрудников;
 - внести изменение в Положения об отделе кадров и канцелярии.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор университета



В.А. БАБУШКИН

