



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Положение
Управление кадров

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Протокол № 1 от 31 августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
И.М. Донник
31.08.2015 г.



**Положение
об Управлении кадров**
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Н.Б. Фатеева <i>Н.Б. Фатеева</i>	
Согласовал	Юрисконсульт	С.В. Петрякова <i>С.В. Петрякова</i>	
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ №
			Стр 1 из 6



I. Общие положения

1. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее Университет).

2. Управление кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3. Управление кадров подчиняется непосредственно ректору Университета.

4. Управление кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

5. Заместители начальника Управления кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Управления кадров.

6. В своей деятельности Управление кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета иными локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность Управления кадров утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника Управления кадров.

2. Распределение обязанностей между заместителями начальника Управления кадров осуществляется начальником Управления кадров.

3. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления кадров осуществляется заместителями начальника Управления кадров по согласованию с начальником управления кадров.

III. Задачи

1. Участие в разработке и реализации стратегии и целей развития Университета в части обеспечения ее трудовыми ресурсами.

2. Подготовка отчетов, справок, записок и т.д. для руководства Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления кадров.

3. Прогнозирование потребности Университета в персонале.

4. Участие в обеспечении подразделений Университета квалифицированным, профессионально подготовленным персоналом.

5. Формирование и подготовка резерва кадров на выдвижение на



руководящие должности.

6. Совершенствование системы морального стимулирования работников Университета.

7. Обеспечение социальной защищенности персонала Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Организация, совершенствование и сопровождение документационного обеспечения деятельности Университета.

9. Информатизация подразделений Университета.

10. Обеспечение единства информационных и документационных технологий в подразделениях Университета.

11. Организация и ведение архивного дела в Университете

12. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в деятельности Университета.

13. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета о действующем трудовом законодательстве и изменениях в нем.

14. Создание системы кадрового учета и документирования трудовой деятельности работников Университета.

15. Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом Университета.

16. Организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

17. Организация ведения учета движения студентов.

IV. Функции

1. Организация и проведение работы по подбору кадров, изучение рынка труда.

2. Анализ состава, деловых и других качеств работников Университета с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

3. Правильное и своевременное комплектование подразделений Университета квалифицированным, компетентным, профессионально подготовленным персоналом.

4. Подготовка и организация аттестации персонала.

5. Разработка условий приема на работу по конкурсу, подготовка и организация работы кадровой комиссии.

6. Документирование трудовой деятельности работников Университета, ведение установленной кадровой документации.

7. Информирование работников внутри Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.



8. Осуществление ведения трудовых книжек, личных дел работников Университета.
9. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
10. Поддержание взаимодействия с военными комиссариатами и органами местного самоуправления по вопросам военно-учетной работы.
11. Подготовка отчетности по вопросам воинского учета.
12. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
13. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
14. Участие в мероприятиях по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
15. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
16. Оформление и учет командировок.
17. Контроль за ведением табеля учета рабочего времени.
18. Участие в организации и проведении конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и выборах
19. Ведение учета стажа работников Университета.
20. Изучение движения персонала, причин текучести, разработка мероприятий по снижению текучести кадров.
21. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений Университета постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с персоналом.
22. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
23. Составление установленной отчетности по кадровым вопросам.
24. Проведение разъяснительной работы, предшествующей нововведениям, касающихся деятельности Управления кадров.
25. Индивидуальное консультирование персонала по актуальным кадровым вопросам, по вопросам военно-учетной работы, по вопросам документирования и по вопросам движения студентов.
26. Подготовка проектов приказов, справок и др., аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции.
27. Ведение личных дел студентов очного и заочного обучения.
28. Учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
29. Ведение делопроизводства.
30. Формирование сводной номенклатуры дел Университета.



31. Оформление, выпуск, учет приказов и распоряжений руководства Университета.
32. Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов.
33. Обеспечение технической и информационно-технологической поддержки всех видов работы с документами и поручениями.
34. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.
35. Обеспечение оперативного прохождения в Университете документов и служебной корреспонденции.
36. Разработка и реализация технологии внутреннего безбумажного документооборота (электронного документооборота).
37. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Университета, контроль за правильным оформлением, хранением и своевременной сдачи документов в архив.
38. Создание и формирование архивного фонда Университета, являющегося частью Государственного архивного фонда Российской Федерации.
39. Составление описей номенклатур постоянного и временного сроков хранения дел, находящихся на хранении, передача постоянного срока хранения на государственное хранение, составление установленной отчетности.
40. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам использования информации, содержащейся в них.
41. Выдача по требованию, на основании приказа, бланков дипломов о высшем образовании, приложений к ним, бланков дипломов о неполном высшем образовании, академических справок деканам факультетов, директорам институтов, филиалов и другим лицам, ответственным за оформление и выдачу вышеуказанных документов.
42. Участие в разработке локальных нормативных актов.

V. Права

Управление кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для работы Управления кадров.
2. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам кадрового, документационного обеспечения, делопроизводства и архива.
3. Получать от подразделений Университета информацию аналитического и статистического характера по вопросам входящим в его компетенцию.
4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и других



мероприятиях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Управления кадров.

5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления кадров, не требующих согласования с ректором Университета.

6. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления кадров.

8. Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях предприятия с нарушением инструкции по делопроизводству.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением Управление кадров взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления кадров.

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление кадров функций и задач несет начальник Управления кадров.

2. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними нормативными документами Университета и действующим законодательством.

3. Сотрудники Управления кадров при оценке деловых качеств работников Университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.