

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования « Дагестанский
государственный аграрный университет
имени М.М.Джамбулатова»**

от «01» марта 2019 г. № 18а

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.М. ДЖАМБУЛАТОВА»**

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

Протокол № 07 от «26» апр 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – Университет). Работу отдела кадров курирует ректор Университета.

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова», а также настоящим Положением.

1.3. Документы Университета имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РД, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ГУ ЦГА РД.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в архиве Университета при отделе кадров.

Основной целью организации архива является обеспечение сохранности, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РД, образующихся в деятельности Университета.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Университета.

1.4. Основная цель организации отдела кадров заключается в организации работы персонала и кадрового обеспечения деятельности Университета: совершенствования делопроизводства, правового регулирования, обеспечения подбора и расстановки кадров, учета военнообязанных работающих работников, ведение архива в Университете.

Под кадровым обеспечением понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию Университета необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации. Под персоналом в настоящем Положении понимаются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных с Университетом трудовых договоров.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. К функциям отдела кадров относятся:

Оформление трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством, путём составления и заполнения документов;

Заключение трудовых договоров (контрактов);

Знакомство вновь поступающих работников с Правилами внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова», обеспечение необходимым инструктажем через работников соответствующих служб (пожарная охрана, техника безопасности);

Оценка и расстановка персонала Университета. Анализ состава кафедр, факультетов, научных подразделений, отделов Университета;

Подготовка и переподготовка кадров в рамках программы развития персонала;

Изучение и изменение условий труда работников, развитие рабочих мест;

Управление дисциплинарными отношениями, участие в контроле за соблюдением работниками своих обязанностей. Учет социальной активности работников и разработка программ поощрения;

Участие в проведении дисциплинарных расследований;

Стратегическое планирование развития персонала Университета и обеспечение необходимого уровня их квалификации;

Отбор и подбор персонала из резерва и на рынке труда, составление текущего и перспективного резерва кадров для Университета;

Администрирование, делопроизводство и осуществление регламентов нормативной и правовой базы;

Оформление бланков дипломов, свидетельств, бланков приложений к дипломам в соответствии с установленными требованиями;

Организация системы учета кадров.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи отдела кадров состоят в том, чтобы обеспечить:

Соблюдение трудового законодательства в деятельности Университета;

Кадровое обеспечение деятельности Университета;

Осуществление эффективной кадровой политики путем использования новейших кадровых технологий с целью постоянного повышения авторитета Университета;

Оказание помощи подразделениям Университета в укреплении трудовой и производственной дисциплины с целью обеспечения её высокого уровня;

Оформление приёма, перемещений и увольнений работников Университета всех категорий, входящих в Университет;

Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, работников Университета;

Ведение персонального и статистического учёта всех категорий работников Университета по установленным формам, постоянное совершенствование методов обработки данных;

Организация учета, ведения и хранения трудовых книжек;

Выдача удостоверений личности и справок всем категориям работников Университета в пределах компетенции деятельности отдела кадров;

Подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам Университета;

Подготовка личных дел работников для сдачи в архив;

Составление отчетов;

Консультирование работников Университета по вопросам кадрового обеспечения;

Оформление документов для избрания по конкурсу профессорско-преподавательского состава и контроль за сроками проведения конкурса (составление графика избрания);

Контроль за сроками окончания трудовых договоров с работниками Университета;

Подготовка объявлений о конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;

Подача сведений в центр занятости о наличии вакантных мест;

Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам;

Подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы Университета;

Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений;

Участие в обеспечении и ведении учета по переподготовке и повышению квалификации работников Университета;

Участие в обеспечении мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.);

Экспертиза совместно с отделом правового обеспечения положений о структурных подразделениях, на основе квалификационных требований предъявляемых к подразделению;

Осуществление контроля по соблюдению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, а также исполнения законодательства в

области охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.3. В архив поступают:

Завершенные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

Личные фонды ведущих работников учреждения, поступивших в архив;

Служебные и ведомственные издания;

Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.4. Функции Архива:

Принятие, не позднее, чем через 3 года после завершения, делопроизводства, учет и хранение документов структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

Разработка и согласование с ЦГА РД графиков представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Комитета Правительства РД по делам архивов и передачи документов Архивного фонда РД на государственное хранение;

Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел;

Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом Центрального государственного архива РД;

Организация использования документов:

Информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов архива;

Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

Исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и других вопросов социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

Ведение учета использования документов, хранящихся в Архиве;

Проведение экспертизы ценностей документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии Университета;

Оказание методической помощи отделу организационной работы

Университета в составлении номенклатуры дел, контроль надлежащего порядка оформления дел в делопроизводстве, а также подготовка дел к передаче в архив министерства;

Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Архива и отдела организационной работы Университета;

Ежегодное представление в Центральный государственный архив РД сведений о составе и объеме документов по установленной форме;

Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в Центральный государственный архив документов Архивного фонда РД.

2.5. Задачи архива:

Учет, обеспечение сохранности, состав научно - справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве.

Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РД на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета.

Отдел кадров действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность работников отдела кадров, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела кадров.

3.3. Должностные обязанности, функции и права, порядок замещения работников отдела кадров устанавливаются согласно должностным инструкциям.

3.4. Начальник и работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора.

3.5. В процессе своей деятельности отдел кадров взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

3.6. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего полного названия (на правах одного из структурных подразделений Университета), а также штамп, используемый в строгом соответствии с предназначением.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок;

Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данные страхового свидетельства пенсионного фонда, военного билета и т.д.);

Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Вносить на рассмотрение руководителя Университета предложения по вопросам совершенствования кадровой работы;

Вести переписку по вопросам кадровой работы;

Участвовать в выработке финансовой, предпринимательской научной, педагогической стратегии Университета;

Заверять копии документов и справок, выдаваемых работникам Университета в пределах компетенции отдела кадров;

Готовить ректору предложения по формированию кафедр, факультетов, научных подразделений кадрами;

Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела кадров;

Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета;

Запрашивать от структурных подразделений сведения, и документы, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архивную работу задач и функций.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

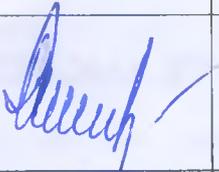
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случаях неоговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом Ректора Университета.

6.3. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Университета.

СОГЛАСОВАНО

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата	Примечание
1.	Акавов А.А.	Проректор по организационной деятельности			
2.	Тамарова Л.Л.	Начальник отдела кадров			
3.	Давудова А.М.	Начальник отдела правового обеспечения			