

УТВЕРЖДЕНО

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

от «30» июня 20 26 г. № 99

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ
РАБОТЫ**

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

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

Протокол № 11 от «29» 06 2026 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадровой и организационно-правовой работы (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – Университет). Работу Отдела курирует ректор Университета.

1.2. В своей деятельности Отдел 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. Организация работы Отдела заключается в кадровом и организационно-правовом обеспечении, подбора и расстановки кадров, учета военнообязанных работников, ведение архива Университета, правового регулирования, контроль входящей, исходящей корреспонденции и организации работы электронной почты, служебной документации, документационного обеспечения, а также взаимодействие с военным комиссариатом Республики Дагестан, и другими субъектами Российской Федерации по мероприятиям связанных с призывом граждан на военную службу, воинским учётом и бронированием.

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. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих целей и задач:

2.1.1. Основные цели и задачи Отдела в кадровом обеспечении, подборе и расстановке кадров, учета военнообязанных работников, состоят в том, чтобы обеспечить:

- 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 и другими локальными актами Университета, обеспечение необходимым инструктажем через работников соответствующих служб (пожарная охрана, техника безопасности);
- оценка и расстановка персонала, анализ состава кафедр, факультетов, научных подразделений, отделов Университета;
- подготовка и переподготовка кадров в рамках программы развития персонала и обеспечение необходимого уровня их квалификации;
- 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;
- отбор и подбор персонала из резерва и на рынке труда, составление текущего и перспективного резерва кадров для Университета;
- 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 всех категорий Университета;
- ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и обслуживающего персонала 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 личных дел работников для сдачи в архив;
- составление отчетов;
- консультирование работников Университета по вопросам кадрового и организационно-правового 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.);
- осуществление деятельности по вопросам, связанным с воинским учётом, бронированием граждан, непосредственно работающих и обучающихся в Университете;
- проведение анализа обеспеченности на военное время трудовыми ресурсами из числа работников Университета, пребывающих в запасе, и проведение мероприятий по предоставлению отсрочки от призыва на военную службу забронированным работникам, пребывающим в запасе;
- обеспечение своевременного оповещения граждан пребывающих в запасе по сигналам или повесткам отделов военного комиссариата, а также вручение забронированным гражданам удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

2.1.2. Основные цели и задачи Отдела в правовом обеспечении Университета, состоят в том, чтобы обеспечить:

- администрирование, делопроизводство и осуществление регламентов нормативной и правовой базы;

- работа по контролю мероприятий и координация деятельности структурных подразделений по реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Университете;

- правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативного характера, подготавливаемых в организации, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов;

- внесение предложений по изменению или отмене нормативных документов, принятых в организации с нарушением действующего законодательства;

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам нормативных документов, поступающим на отзыв организации;

- обеспечение методического руководства правовой работой в организации, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделением организации в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

- представительство организации при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебно-арбитражных делах;

- участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработка и осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в университете;

- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебно-арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции и предоставлению услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- подготовка материалов о хищениях, растратах и недостачах, выпуска недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции и т.д. для принятия мер правового характера по возмещению причиненного организации ущерба и наказанию виновных;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета;

- экспертиза 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.

2.1.3. Основные цели и задачи Отдела в организационном обеспечении Университета, состоят в том, чтобы обеспечить:

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

- организация системы учета кадров;

- документационное обеспечение деятельности Университета;

- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению, контроль за сроками исполнения и их правильным оформлением;

- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение;

- контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей документов в архив;

- развития внутренней и внешней информационной сети Университета;

- обеспечение и организация работы электронной почты;

- осуществление служебных каналов электронной связи и электронного документооборота с вышестоящими организациями;

2.1.4. Основные цели и задачи Отдела в организации и ведении архива Университета, состоят в том, чтобы обеспечить:

- 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 Центральным государственным архивом Республики Дагестан (далее - ЦГА РД) графиков представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее - 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 ЦГА 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;

- ежегодное представление в ЦГА РД сведений о составе и объеме документов по установленной форме;

- подготовка и в установленном порядке передача на хранение в ЦГА РД документов Архивного фонда РД;

- 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. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета.

Отдел действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность работников Отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании.

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

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

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

3.6. Для обеспечения повседневной деятельности Университета, Отдел имеет круглую гербовую печать с обозначением полного названия Университета (с реквизитами в соответствии с Уставом Университета), используемую в строгом соответствии с предназначением.

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

3.8. Ответственным за использование печатей, в строгом соответствии с предназначением, является начальник Отдела. В период отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.9. Хранить завершенные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3.10. Хранить и сохранять в надлежащем виде документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников, личные фонды ведущих работников учреждения, поступивших в архив.

IV. ПРАВА

4.1. Работники Отдела 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 (грудовых 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 и организационно-правовой работы;
- вести переписку по вопросам кадровой и организационно-правовой работы;
- участвовать в выработке финансовой, предпринимательской научной, педагогической стратегии Университета;
- заверять копии документов и справок, выдаваемых работникам Университета в пределах компетенции Отдела;
- 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;
- 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

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

5.2. Ответственность работников отдела кадровой и организационно-правовой работы 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 кадровой и организационно-правовой работы Университета. Заверенная копия хранится в отделе кадровой и организационно-правовой работы, в соответствии с Номенклатурой дел.