

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 03.02.2021 13:59:29
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение к приказу от 18.09.2019 № 902/ОД

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ
_____ О.В. Шумакова
на основании решения ученого совета
от 18.09.2019 (протокол № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по кадровой работе с сотрудниками и студентами
Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
(в составе директората Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

1. Общие положения

1.1. Положение о секторе по кадровой работе с сотрудниками и студентами Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (в составе директората Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ) (далее - Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее - университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус сектора по кадровой работе с сотрудниками и студентами Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (в составе директората Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ) (далее – сектор), в организационной структуре университета и Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – филиал), регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками сектора, администрацией филиала и университета, а также взаимодействующими с сектором подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Сектор является структурным подразделением филиала.

1.4. Полное действующее официальное наименование структурного подразделения: сектор по кадровой работе с сотрудниками и студентами Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (в составе директората Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ).

Сокращенные наименования: сектор по кадровой работе с сотрудниками и студентами Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри филиала).

Аббревиатурное сокращенное: СКРсСиС (для употребления во внутренних рабочих материалах и использования в информационных системах).

1.5. В своей деятельности сектор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 19.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- действующим законодательством РФ в сфере кадрового делопроизводства и архивного дела;
- действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно- правовыми актами университета.

1.6. Срок действия настоящего Положения - до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

1.7. Реорганизация и ликвидация сектора осуществляется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

2. Цели и задачи сектора

2.1. Целью деятельности сектора является организация и обеспечение кадрового делопроизводства и воинского учета сотрудников и студентов филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. В рамках реализации указанной цели сектор решает следующие задачи:

- подбор и расстановка персонала в соответствии со штатным расписанием и задачами филиала;
- контроль соблюдения положений нормативной документации;
- оказание помощи руководителям структурных подразделений по управлению персоналом, решению конфликтных ситуаций и др.;
- учет кадров и их движение;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала;
- централизация работы по ведению кадровых документов обучающихся филиала;
- надлежащее хранение личных дел сотрудников и обучающихся, подготовка и передача их в архив филиала;
- воинский учет всех категорий обучающихся и сотрудников филиала по установленным формам.

3. Функции сектора

3.1. Организация кадровой работы с сотрудниками:

- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров с работниками и дополнений, изменений к ним и их регистрация;
- подготовка приказов по личному составу и ознакомление работников;
- формирование и ведение банка (баз) данных о количественном и качественном составе кадров с целью их учета, развития и движения с использованием программного обеспечения;
- оперативный контроль за работой персонала (соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета и иных локальных нормативных актов совместно с руководителями структурных подразделений);
- делопроизводство входящей и исходящей документации сектора;
- учет, хранение и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним;
- выдача трудовых книжек, справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников, подготовка копий документов, связанной с трудовой деятельностью, по заявлениям работника;

- подсчёт трудового стажа для оформления листков нетрудоспособности, составление реестров;
- составление графиков отпусков, оформление и регистрация приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества неиспользованных дней отпуска и ознакомление работников с приказами об отпуске;
- ведение документации по кадровой работе в соответствии с утверждённой номенклатурой дел;
- подготовка материалов по представлению персонала к поощрению и награждению, а также привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- предоставление справочной информации по запросам руководства и правоохранительных органов;
- внесение информации на Сайт филиала и университета, своевременное ее обновление;
- информирование работников филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников, предоставление сведений о имеющихся вакансиях в службу занятости;
- консультирование по вопросам приема на работу, перевода и другим кадровым вопросам;
- учет личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной информации;
- формирование личных дел работников;
- подготовка и передача отчётных сведений по запросам службы занятости, Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области, отдела по труду и управлению персоналом университета и др. организаций;
- составление статистической отчетности и предоставление сведений по формам (ВО-1, СПО -1), а также в связи с мониторингом, внутренним аудитом и др.;
- подготовка и передача кадровых документов для дальнейшего хранения в архив.
- подготовка и передача по описям в архив на хранение личных дел уволившихся работников;

3.2. Организация кадровой работы с обучающимися:

- работа с приемной комиссией филиала, осуществление приема личных дел, зачисленных в число обучающихся;
- формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся;
- регистрация и хранение приказов по личному составу обучающихся о переводе, отчислении, восстановлении, по академическим отпускам, оформление выписок из приказов и справок;
- проведение сверки контингента обучающихся с деканатом факультета высшего образования и отделения СПО (не менее двух раз за учебный год);
- выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) по личному заявлению обучающихся и выпускников филиала по окончанию обучения в соответствии с кадровым делопроизводством и законодательством;
- подготовка и передача по описям в архив на хранение личных дел обучающихся окончивших филиал и прервавших обучение в связи с отчислением.

3.3. Организация работы воинского учета:

- оформление и бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время;
- ведение учета и картотеки военнообязанных и призывников, работающих и обучающихся в филиале;
- контролирование за своевременной постановкой на воинский учет сотрудников и обучающихся;

- предоставление по запросам военных комиссариатов сведений и справочных данных о призывниках и военнообязанных филиала;
- уведомление сотрудников о снятии с воинского учета в связи с достижением необходимого возраста;
- передача сведений в военные комиссариаты о приеме, увольнении сотрудников филиала, а также приеме и отчислении обучающихся;
- составление и предоставление отчетности по военнообязанным и призывникам филиала в военные комиссариаты и головной университет.

4. Права, обязанности и организация деятельности сектора

4.1. Структура, штатное расписание и численность сектора утверждается ректором университета. Сотрудники сектора работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.2. Трудовые отношения работников сектора, условия их реализации устанавливаются, изменяются, прекращаются в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке; в целом регулируются действующим Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ и приложениями к нему.

4.3. Оплата труда работников сектора осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ (приложение к Коллективному договору ФГБОУ ВО Омский ГАУ) и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.4. Сотрудники сектора принимаются, переводятся и освобождаются от должности приказом директора филиала.

4.5. При ликвидации сектора увольнение производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Сектор выполняет работу, исходя из возложенных на него задач и функций; отслеживает и систематизирует внутреннюю и внешнюю информацию, необходимую для реализации определенных сектору настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчетных данных и информационных материалов по филиалу.

4.7. В целях осуществления своих функций сотрудники сектора имеют право:

- запрашивать в установленном в филиале порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить в установленном в филиале порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления филиала предложения по вопросам в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- принимать участие в работе комиссий, советов, совещаний, проводимых по вопросам кадровой работы филиала и движения обучающихся;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;
- знакомиться с решениями руководства относительно деятельности сектора;
- привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений;
- представлять интересы Тарского филиала в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию сектора во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями, учреждениями, службами занятости;
- подписывать документы и отчеты в пределах своей компетенции;
- вносить предложения о поощрении сотрудников и привлечении к дисциплинарной ответственности;

- осуществлять прием и рассмотрение устных обращений работников и обучающихся по вопросам в пределах полномочий структурного подразделения;

- осуществлять иные права в соответствии с локальными документами университета.

4.8. Сотрудники сектора обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- качественно выполнять обязанностей, касающихся его основных задач;

- своевременно составлять отчетность по установленным формам;

- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу филиала, оборудованию, приборам и инструментам, используемым в работе;

- хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений связанных с выполнением задач, возложенных на сектор, принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

4.9. Сотрудники структурного подразделения:

- несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на сектор задач и функций в установленном порядке;

- разрабатывают в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о структурном подразделении;

- несут ответственность за нарушение порядка предоставления и содержания статистической отчетности.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций сектора, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, сектор в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности сектора материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Сектор в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества сектора и финансов, находящихся в распоряжении сектора, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ,

- оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;
- иных источников, предусмотренных Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы сектора, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным директором филиала планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. В ходе реализации своих полномочий сектор взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением, сотрудниками и обучающимися филиала.

7. Документация структурного подразделения

В целях обеспечения реализации основных задач сектора обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о секторе;
- должностные инструкции;
- номенклатура дел;
- календарный план работы сектора;
- копии отчетов сектора;
- журнал инструктажа по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные обязательные кадровые документы, предусмотренные федеральным законодательством и номенклатурой дел сектора.