

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 07.11.2024 12:50:09

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbac4145f2698d7a

Приложение № 4 к приказу № 1200/ОД от 23.10.2024

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

23 октября 2024 г.

на основании решения учёного  
совета университета  
от 23 октября 2024 г.  
(протокол № 2)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе по труду и управлению персоналом управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ (новая редакция)

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по труду и управлению персоналом управления правового обеспечения и кадровой работы 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 университета, определяет организационное положение и правовой статус отдела по труду и управлению персоналом управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – отдел), регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками отдела, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с отделом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Отдел входит во внутреннюю структуру управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

1.4. Полное действующее официальное наименование отдела – отдел по труду и управлению персоналом управления правового обеспечения и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» или отдел по труду и управлению персоналом управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

Сокращенное наименование отдела: отдел по труду и управлению персоналом УПОиКР (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

Аббревиатурное сокращение: ОТиУП УПОиКР (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлениями правительства Российской Федерации;
- Правовыми актами Министерства Российской Федерации;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университета;
- настоящим Положением.

1.6. Реорганизация (в том числе ликвидация) отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.7. 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.

## **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Целью деятельности отдела является координация работы по управлению человеческими ресурсами и реализация кадровой политики в университете.

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

- участие в реализации кадровой политики и стратегии университета;
- определение текущей потребности в кадрах и источников её удовлетворения;
- комплектование университета кадрами сотрудников, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе университета;
- регулирование и анализ личностных и групповых взаимоотношений в коллективе, отношений с руководством университета;
- маркетинг кадров;
- управление мотивацией и трудовым стимулированием;
- подбор новых кандидатов на вакантные должности и их оценка;
- разрешение стрессовых и конфликтных ситуаций на работе;
- информационное обеспечение системы кадрового управления и учета;
- анализ потребности в новых кадрах и оценка кадрового потенциала.

## **3. Функции отдела**

3.1. Оформление и сопровождение штатного расписания и изменений к нему (составление штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой управления).

3.2. Разработка совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений предложений по оптимизации штатных расписаний по всем категориям персонала.

3.3. Контроль за соблюдением штатной дисциплины в университете и его подразделениях (контроль за правильностью установления наименований профессий и должностей, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам).

3.4. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных сотрудников, численности работников, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

- 3.5. Ведение учета показателей по труду и заработной плате, их анализ и составление установленной отчетности.
- 3.6. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала.
- 3.7. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) (проведение предварительных собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).
- 3.8. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации, по заявлениям работников.
- 3.9. Разработка предложений о приеме на работу профессорско-преподавательского состава по конкурсу, о занятии выборных должностей, в соответствии с порядком, установленным законодательством.
- 3.10. Выдача справок о трудовой деятельности работников и ксерокопий документов, связанных с работой и подтверждающих стаж работы в университете по занимаемой должности;
- 3.11. Информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях, установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости населения.
- 3.12. Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей), особенностей организации работы на различных участках и конкретных рабочих местах.
- 3.13. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета.
- 3.14. Разработка должностных инструкций работников университета.
- 3.15. Участие в подготовке проекта коллективного договора и контроль выполнения принятых обязательств.
- 3.17. Подготовка приказов по личному составу и ознакомление с ними работников.
- 3.18. Предоставление необходимых документов и сведений по пенсионному и социальному страхованию.
- 3.19. Ведение установленной документации в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.
- 3.20. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 3.21. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.22. Оформление приказов на командировки.
- 3.23. 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.
- 3.24. Подготовка материалов по представлению персонала к поощрению и награждению, а также привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.25. Предоставление справочной информации по запросам руководства и правоохранительных органов.
- 3.26. Учет личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной информации.
- 3.27. Формирование личных дел работников.
- 3.28. Подготовка и передача отчётных сведений по запросам службы занятости и прочих организаций.
- 3.29. Подготовка и передача кадровых документов, личных дел для дальнейшего хранения в архив.
- 3.30. Организация кадровой работы с обучающимися:
- работа с приемной комиссией университета, 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;

- выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) по личному заявлению обучающихся и выпускников университета по окончании обучения в соответствии с кадровым делопроизводством и законодательством;

- подготовка и передача по описям в архив на хранение личных дел обучающихся, окончивших университет и прервавших обучение в связи с отчислением.

3.31. Реализация общеорганизационных процессов, предусмотренных для общеуниверситетских подразделений университета:

- кадровая работа на уровне отдела;

- работа по обеспечению безопасности деятельности отдела;

- документирование деятельности отдела;

3.32. Конкретные функции работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

#### **4. Права, организация деятельности и руководство**

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Квалификационные требования к должности начальника отдела установлены в должностной инструкции.

4.2. В период отсутствия начальника отдела (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, либо лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Начальник отдела находится в административном подчинении у начальника управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

4.4. Структура, штатное расписание и численность отдела утверждается ректором университета. Сотрудники отдела работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

4.6. При ликвидации отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Порядок оплаты труда сотрудникам ОТиУП УПОиКР устанавливается Положением об оплате труда работников университета.

4.8. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками ОТиУП УПОиКР.

4.9. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности отдела, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым отделом работам организуется его начальником.

4.10. Начальник отдела имеет право:

- руководство работой по комплектованию университета кадрами сотрудников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем образовательного учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- обеспечение своевременного оформления приема, предоставления отпусков, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета;

– организация учета личного состава, выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранения и заполнения трудовых книжек и ведения установленной документации по кадрам, а также подготовки материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

– работа по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, её материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированной системы «1С: Предприятия - Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям;

– методическое руководство и координация деятельности по работе с кадрами в структурных подразделениях университета, контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства, приказов и распоряжений ректора университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

– контроль за обеспечением социальных гарантий трудящихся в области занятости, за соблюдением порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

– систематический анализ кадровой работы, разработка предложений по её улучшению и контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения работниками университета правил внутреннего трудового распорядка;

– составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

4.11. Начальник отдела кадров имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.12. Обязанности сотрудников отдела кадров определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

4.13. Для выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеют право:

– решать все вопросы, связанные с кадровым процессом, в пределах своей компетенции.

– запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений.

– контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.

– давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

– требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

– самостоятельно вести переписку по подбору кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором университета.

– заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью, выдаваемых сотрудникам университета.

– представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

– проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам.

4.14. Обязанности, выполняемые сотрудниками отдела для реализации своих функций:

– качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

– мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для

реализации определённых отделу настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- бережное отношение к имуществу университета.

4.15. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.16. При осуществлении своей деятельности отдел должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник отдела отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.17. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.18. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с действующим нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.19. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке. Годовое планирование деятельности отдела осуществляется на основе: перечня обязательных регламентных работ по отделу.

4.20. Отчет о работе отдела формируется за каждый квартал и по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.21. Показатели деятельности отдела регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

## **5. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

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

5.2. Отдел в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным 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 и финансов, находящихся в распоряжении отдела, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- субсидии из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства грантов, предоставленные на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами,
- средства грантов, в форме субсидии;
- средства, полученные от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, и средств индивидуализации, включая вознаграждение по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан, международных организаций;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих полномочий отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями и службами университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация**

В делопроизводстве отделе по труду и управлению персоналом управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ находятся следующие документы и материалы:

- Положение об отделе по труду и управлению персоналом управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции;
- номенклатура дел отдела;
- приказы ректора с индексом «л/с», «о», «р», «км», «к»;
- основания к приказам ректора с индексом «л/с», «о», «р», «км», «к»;
- личные карточки работников (форма Т-2);
- личные дела сотрудников;
- штатные расписания с приложениями;
- нормативные документы университета (копии);
- трудовые книжки сотрудников;
- отчеты по работе с кадрами, статистические о численности, текучести, движению работников;
- отчеты о вакантных рабочих местах и выполнении установленной квоты, предоставляемые в Центр занятости населения;
- книга регистрации приказов с индексом «л/с», «о», «р», «км», «к»;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- журнал регистрации командировочных удостоверений;
- основания для выдачи справок, копий трудовых книжек и иных документов, связанных с трудовой деятельностью;
- книга учета движения трудовых книжек;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.