Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54
Уникальный программный ключ:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb4f7a05b57

Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВПО

Донской государственный аграрный университет

«02» апреля 2014 г.

№ 5/4

У Т В Е Р Ж Д А Ю

И.о.ректора университета

доктор с.-х. наук, член-корреспондент

А.И.Клименко

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный аграрный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный аграрный университет» (далее – Управление), являющегося структурным подразделением университета. ***Основной целью*** Управления является обеспечение Университета трудовыми ресурсами, комплектование кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями его деятельности, разработка кадровой политики Университета, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Полное официальное наименование: Управление кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный аграрный университет».

Сокращенное официальное наименование: Управление кадров ДГАУ (аббревиатура – УК ДГАУ).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ДГАУ, решениями Ученого Совета ДГАУ, приказами и распоряжениями ректора ДГАУ, Правилами внутреннего распорядка ДГАУ, настоящим Положением и иными локальными актами ДГАУ.

1.4. Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к ДГАУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к ДГАУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2. Назначение Управления и основные задачи

- оптимизация и совершенствование процессов управления;
- ведение кадрового делопроизводства;
- совершенствование кадрового делопроизводства университета и обособленных структурных подразделений;
- учет личного состава работников;
- ведение личных дел студентов дневной формы обучения;
- оформление и выдача документов государственного образца об образовании,

- методическое руководство и координация деятельности кадровых служб обособленных структурных подразделений (институтов)Университета.

- в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором, обеспечение структурных подразделений ДГАУ профессорско-преподавательским составом, сотрудниками, инженерно - техническими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом.

-создание информационной базы данных о работниках и студентах, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации пользователям.

3. Функции Управления

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 1 и 2 настоящего Положения, на Управление возложено выполнение следующих функций:

-разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;

-подготовка, оформление документов и консультирование сотрудников структурных подразделений по вопросам представления и оформления документов к награждению работников Университета государственными, ведомственные наградами Министерства образования и науки РФ, наградами администрации Ростовской области и Правительства РО;

-оптимизация кадрового делопроизводства, введение единых стандартов кадрового делопроизводства в Университете;

-организация работы со структурными подразделениями(институтами)Университета (контроль за правильностью ведения кадрового делопроизводства кадровыми службами Университета, кадровый аудит; консультирование работников в части трудового законодательства; получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников);

-ведение кадрового делопроизводства (документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством; оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Университета, заполнение личных карточек работников; подготовка приказов на продление стимулирующих выплат и выплату премий; учет и контроль доплат работникам, согласно штатному расписанию; формирование графика переизбрания профессорско-преподавательского состава (ППС), оформление заявок в газету на замещение вакантных должностей ППС, формирование пакета документов на конкурс ППС; издание приказов по результатам конкурса; ведение работы с трудовыми книжками, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений; составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска; работа с листками нетрудоспособности; проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета; подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете; подготовка кад-

ровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения; консультация работников Университета по кадровым вопросам);

-ведение личных дел студентов дневной формы обучения;

-работа с текущими приказами по движению контингента студентов дневного отделения;

-подготовка личных дел выпускников и отчисленных студентов для сдачи в архив ДГАУ;

-подтверждение подлинности документов государственного образца об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, выданных выпускникам и слушателям прошлых лет;

-составление сводной заявки по ДГАУ на подготовку бланочной продукции из ГОСЗНАКа;

-составление необходимой документации по объявлению запроса котировок к заявке на бланки гос.образца;

-составление отчетов по выпуску студентов и проведение инвентаризации по наличию и выдаче бланков;

-получение, оформление и выдача документов государственного образца об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовки.

-организация и контроль работы обособленных структурных подразделений (институтов) университета в вопросах оформления и выдачи документов государственного образца;

-обработка и защита информации, содержащей персональные данные, в строгом соответствии с требованиями нормативно-методических документов по защите персональных данных;

-организация работы по приемке личных дел абитуриентов из приемной комиссии;

- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанную должность;

- учет и ведение кадровой документации в соответствии с Номенклатурой дел ДГАУ;

- составление графика отпусков и контроль за его выполнением, учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнитель-ных отпусков;

- подготовка соответствующих материалов, необходимых для представления сотрудников ДГАУ к поощрениям и награждениям;

- организация проведения аттестации работников ДГАУ, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуще-ствление постоянного контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

- организация контроля за исполнением приказов и распоряжений ректора.

4. Организационная структура

4.1. В состав Управления входят:

-отдел по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками университета;

- отдел по работе со студентами, аспирантами, докторантами, слушателями (ведение личных дел обучающихся всех форм обучения).

4.2. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор ДГАУ, исходя из нормативов численности профессорско-преподавательского состава, студентов и обслуживающего персонала с учетом объема выполняемых работ.

Штатное расписание Управления разрабатывается экономическим отделом и утверждается ректором ДГАУ в установленном порядке.

4.3. Трудовые отношения между работниками Управления и ДГАУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Управление подразделением

5.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет проректор по инновационной работе и развитию университета.

5.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ДГАУ по представлению проректора по ИР и РУ в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из начальников отделов, назначаемый приказом ректора ДГАУ по представлению начальника Управления.

5.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Управление;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами ДГАУ;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов ДГАУ.

5.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку их исполнения.

Кадровые службы обособленных структурных подразделений по запросу начальника Управления предоставляют запрашиваемую информацию и отчеты о своей деятельности.

5.6. Отделы возглавляют начальники отделов. Начальники отделов назначаются приказом ректора ДГАУ по представлению начальника Управления.

5.7. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.8. Управление отчитывается о проделанной работе на заседании ректората ДГАУ в соответствии с Регламентом его работы.

6. Работники Управления. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Управления.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления определяются должностными инструкциями.

6.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ДГАУ. Оплата труда работников Управления может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора ДГАУ.

6.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Управления регулируются действующим законодательством Рос-

сийской Федерации, Правилами внутреннего распорядка ДГАУ и иными локальными актами ДГАУ.

6.5. Работники Управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

7. Права начальника Управления

Начальник Управления имеет право:

7.1. Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями ДГАУ по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию ректора ДГАУ, в пределах своей компетенции.

7.2. Запрашивать в подразделениях ДГАУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Управление.

7.3. Знакомиться с проектами решений ректора ДГАУ касающихся Управления.

7.4. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета ДГАУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

7.5. Вносить ректору ДГАУ:

-предложения по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Управления;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

7.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями обособленных структурных подразделений ДГАУ.

7.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8. Обязанности начальника Управления

8.1. Начальник Управления обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Управления и эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Управления, нести персональную ответственность за их реализацию;

- утверждать планы работ подразделений Управления и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;

- своевременно представлять отчеты о деятельности Управления;

- регулировать производственные отношения между подразделениями Управления и их работниками;

- разрабатывать должностные инструкции на работников Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления;

- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением;

- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

- организовывать ведение отчетности.

9. Делопроизводство Управления

Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Номенклатурой дел ДГАУ и Инструкцией по делопроизводству.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

Управление взаимодействует с обособленными структурными подразделениями(институтами) ДГАУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

11. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Управления.

12. Регистрация и хранение

Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в общем отделе университета до замены его новой редакции. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Управления кадров.

13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора ДГАУ в соответствии с установленным порядком.

Согласовано.
Юрист

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 024290B300C6AC438B45DAB1971DEBD272
Владелец: Федоров Владимир Христофорович
Действителен: с 05.02.2021 до 05.05.2022