УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
ФГБОУ ВО Самарский ГАУ
_____ С. В. Машков
«27» сентября 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F5277CD9C866ACF46E54698E7375A77F
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 14.03.2023 до 06.06.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Учт. экз № 1

Кинель 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях университета;
- Уставом университета

3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета:

протокол № 2 от 27 « октября » 2022 г

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМ

Содержание

1 Общие положения..... 4
2 Цели и задачи отдела кадров и документационного обеспечения 4
3 Функции отдела кадров и документационного обеспечения 6
4 Взаимодействие с другими подразделениями……... 8
5 Организационная структура отдела кадров и документационного обеспечения …. 10
6 Права и ответственность..... 10
7 Реорганизация и ликвидация……. 10
8 Обозначения и сокращения……. 10
9 Рассылка…… 11
10 Приложения..... 11
Лист регистрации изменений……. 12
Лист ознакомления……. 13
Лист рассылки……. 14

НЕУЧТЕННЫ

1 Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – отдел кадров и документационного обеспечения;

сокращенное – ОК и ДО.

1.2 Отдел кадров и документационного обеспечения является самостоятельным структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), отдела кадров и документационного обеспечения подчиняется ректору.

1.3 Отдел кадров и документационного обеспечения возглавляет начальник отдела кадров и документационного обеспечения. Состав и структура ОК и ДО формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности отдел кадров и документационного обеспечения руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерств, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела кадров и документационного обеспечения.

1.7 Пользователями положения являются начальник и работники отдела кадров и документационного обеспечения, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями Порядка разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела кадров и документационного обеспечения.

1.9 Начальник отдела кадров и документационного обеспечения обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи отдела кадров и документационного обеспечения

2.1 Деятельность отдела кадров и документационного обеспечения определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.

Свою Миссию коллектив университета видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**
- **содействии через учебную, научную** и **консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**
- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

В своей работе университет опирается на традиции, сложившиеся за столетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВО Самарский ГАУ стал признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность университета, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВО Самарский ГАУ стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга университета;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих университету успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика университета направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

2.2 Цели отдела кадров и документационного обеспечения:

2.2.1 Организация и ведение кадровой работы в университете.

2.2.2 Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению университета.

2.3 Основными задачами отдела кадров и документационного обеспечения являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1 Обеспечения университета кадрами.

2.3.2 Организация военно-учетной работы.

2.3.3 Ведение индивидуального и персонифицированного учёта для ПФ.

2.3.4 Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний ректора университета.

2.3.5 Проведение анализов состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.

2.3.6 Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

2.3.7 Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями университета, внешними организациями и ведомствами.

2.3.8 Совершенствование системы работы с кадрами.

2.3.9 Организация подготовки наградных материалов на сотрудников университета.

2.3.10 Совершенствование и оптимизация систем делопроизводства в университете.

2.3.11 Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.3.12 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства и архивного отдела.

2.3.13 Контроль за прохождением и исполнением документов в университете.

2.3.14 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности университета и исполнительной дисциплины.

2.3.15 Внедрение методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3 Функции отдела кадров и документационного обеспечения

- организация работы по обеспечению укомплектованности университета кадрами работников;
- совместно с проректорами, руководителями структурных подразделений проводить анализ укомплектованности работниками, внесение изменения в организационно-штатную структуру, а также перспективы развития университета;
- изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников с целью подбора кадров на замещение должностей и создания резерва на выдвижение;
- изучение причин движения и текучести кадров, разработка предложений по их снижению и закреплению в подразделениях.
- участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава. Подготовка приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки.
- изучение с участием руководителей подразделений представленных предложений для назначения на должности (профессии) молодых специалистов - выпускников учебных заведений и работников с учетом их уровня образования и квалификации, специальностей, практического опыта, деловых и моральных качеств.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

- во взаимодействии с должностными лицами университета участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров.

- организация контроля за выполнением требований законодательства по предоставлению льгот работникам.

- обеспечение организации приема, переводов, предоставления отпусков, увольнений работников; руководство при составлении трудовых договоров с работниками; ведение учета больничных листов и их обработка.

- организация ведения и хранения личных дел и трудовых книжек работников и студентов, других документов в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров и документационного обеспечения. Подготовка личных дел сотрудников и студентов для сдачи в архив.

- подготовка приказов и материалов для представления к поощрениям и награждениям работников и студентов, а также наложения дисциплинарных взысканий.

- обеспечение контроля при приеме на работу (обучение) за наличием у работников (студентов) документов, удостоверяющих воинский учет и нахождением их на воинском учете.

- организация воинского учета работников, студентов, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

- оформление бронирования работников.

- ведение учета, оформление и направление документов в ОГВК на предоставление студентам отсрочек от призыва и работникам на период мобилизации и военного времени.

- подготовка и выдача работникам справок (уточняющих справок при назначении пенсии), о их настоящей и прошлой трудовой деятельности в университета.

- организация контроля за соблюдение распорядка дня работниками совместно с руководителями структурных подразделений.

- организация контроля за составлением и выполнением графиков очередных отпусков работников в подразделениях.

- разработка и принятие мер, направленных на создание и совершенствование автоматизированной системы учета и расстановки кадров, воинского учета.

- подготовка, согласование и представление ректору университета проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам.

- оказание методической помощи работниками отдела кадров и документационного обеспечения, руководителям подразделений в практической их работе по выполнению трудового законодательства.

- подготовка и представление отчетности по кадровой работе.

- отработка мероприятий при сокращении численности или штата работников и принятие мер по их трудоустройству.

- обработка входящей и исходящей корреспонденции, доставка ее по назначению.

- осуществление контроля по срокам исполнения документов.

- разработка номенклатуры дел, осуществление контроля правильного формирования дел, осуществление контроля правильного формирования дел в структурных подразделениях университета.

- подготовка документов к своевременной сдаче в архив.

- разработка и внедрение предложения по совершенствованию системы делопроизводства в университета, компьютеризация процесса делопроизводства.

- печатание и размножение служебных документов.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

- организация приема документов постоянного и временного сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в результате деятельности структурных подразделений университета.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1. Отдел кадров и документационного обеспечения выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

4.1.1 Со всеми структурными подразделениями университета

Получает:

- заявки на рабочих и специалистов;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков работников университета.

Предоставляет:

- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка, приказов о предоставлении отпусков.

4.1.2 С профкомом

Получает:

- материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на рабочих собраниях случаев нарушений правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
- предложения по совместной подготовке и проведению рабочих собраний для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т.п.;
- материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

4.1.3 С бухгалтерией

Получает:

- справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет:

- табель учета рабочего времени;
- больничные листы для оплаты;
- сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников университета;
- проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

4.1.4 Отдел кадров и документационного обеспечения взаимодействует с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

4.1.5. С руководством университета

Получает:

- организационно-распорядительные документы ректора и проректоров.

Предоставляет:

- письма и другие виды корреспонденции.

4.1.6. С деканатами

Получает:

-приказы по личному составу студентов и аспирантов;

-распоряжения;

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

-корреспонденция для дальнейшей обработки (справки, уведомления, отзывы на авторефераты).

Предоставляет:

-копии документов, подлежащих дальнейшему копированию и размножению;

-письма и другие виды корреспонденции.

4.1.7. С управлением цифровых технологий и информационной безопасности.

Получает:

-информацию о новых программных средствах, поступающих в университет;

-техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

-заявки и материалы для размещения на сайт университета;

-заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензированных программных средств;

-заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств;

-сведения о наличии и использовании компьютерной техники и технических средств.

4.1.8. С главным юрисконсультом

Получает:

-юридические консультации по вопросам деятельности отдела кадров и документационного обеспечения;

-документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- личные дела сотрудников и обучающихся по запросу;

- письма и другие виды корреспонденции;

-документы на согласования.

4.1.9. С учебно-методическим управлением:

Получает:

-нормативные документы системы менеджмента качества образования;

-методические рекомендации и ДП по осуществлению своей деятельности в рамках системы менеджмента качества образования;

-методическая и консультационная помощь при разработке документов СМК отдела кадров и документационного обеспечения.

-порядковый номер документа СМК;

- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- ДП, положения и другие документы СМК;

-необходимые документы при проведении внутренних аудитов;

4.1.10 Со всеми структурными подразделениями университета:

Получает:

- почту (внешнюю и внутреннюю);

- организационно-распорядительные документы университета;

- документы для утверждения их гербовой печатью;

- письма и другие виды корреспонденции для отправки по месту назначения;

- письма и другие организации для регистрации и рассылки.

Предоставляет:

- консультации по правилам документооборота и документационного обеспечения университета;

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

- почту (внешнюю и внутреннюю), а также другие виды корреспонденции для ознакомления;
- формы документов для ознакомления;
- бланки университета;
- организационно-распорядительные документы;

5. Организационная структура отдела кадров и документационного обеспечения

Схема организационной структуры отдела кадров и документационного обеспечения

6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник отдела кадров и документационного обеспечения.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела кадров и документационного обеспечения.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Отдел кадров и документационного обеспечения реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- **ДП –** документированная процедура;
- **ПП** – положение о подразделении;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **ОГВК –** объединенный городской военный комиссариат;
- **ПФ –** пенсионный фонд;
- **ОК и ДО –** отдел кадров и документационного обеспечения;
- **АПК** – агропромышленный комплекс;
- **РФ** – Российская Федерация.

9 Рассылка

Разослать:
1-й экз. – разработчику;
2-й экз. – и остальные экземпляры согласно листу рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:
Начальник отдела кадров
и документационного обеспечения Н.Н. Кошелева

Согласовано:

Главный юрисконсульт Ю.Н. Фролова

Начальник отдела качества образования Е.С. Казакова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение университета	Дата ознаком-ления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Начальник отдела кадров и документационного обеспечения	Кошелева Н.Н.		1	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР