

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ

от «07» мая 2021 года № 51

**Положение
об отделе кадров
ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ**

I. Основные положения

1.1. Отдел кадров Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Отдел кадров) является самостоятельным структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее - Университет), целью деятельности которого является осуществление кадровой политики Университета, обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Университета в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством сотрудников требуемых специальностей и квалификации.

1.2. Настоящее Положение об Отделе кадров (далее - Положение) является локальным нормативным актом Университета, определяющим основные задачи Отдела кадров, его функции, права, обязанности, организацию деятельности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Луганской Народной Республики;
- Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения;
- Уставом Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет»;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих Университета;
- указами Главы Луганской Народной Республики;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Луганской Народной Республики;
- приказами ректора;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

II. Основные задачи Отдела кадров

2.1. Основными задачами Отдела кадров являются:

- 1) Комплектование Университета кадрами сотрудников, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем Университета.
- 2) Разработка кадровой политики и стратегии Университета.
- 3) Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4) Контроль правильности использования работников в подразделениях Университета.

III. Функции Отдела кадров

3.1. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, Отдел кадров осуществляет следующие функции:

- 1) участие в реализации кадровой политики и стратегии Университета;
- 2) определение текущей потребности в кадрах;
- 4) формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе сотрудников Университета;
- 5) подбор и расстановка работников (совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений) в соответствии с полученной профессией, специальностью, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации;
- 6) прием на работу профессорско-преподавательского состава по результатам конкурса, в соответствии с порядком, установленным законодательством;
- 7) информирование работников внутри Университета об имеющихся вакансиях;
- 8) установление прямых связей со службами занятости населения;
- 9) оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора;
- 10) учет личного состава;
- 11) выдача справок о трудовой деятельности работников и ксерокопий документов, связанных с их работой и подтверждающих стаж работы в Университете по занимаемой должности;
- 12) составление отчетности по кадровому составу в органы статистического наблюдения и другие организации;
- 13) прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- 14) ведение установленной документации по кадрам;

15) обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций;

16) составление графика отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, оформление отпусков;

17) оформление приказов на командировки;

18) организация табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях Университета;

19) контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

20) оформление листков нетрудоспособности, в части, касающейся трудовой деятельности;

21) реализацию иных функций, предусмотренных локальными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

IV. Организация деятельности Отдела кадров

4.1. Отдел кадров находится в непосредственном подчинении ректора. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров (далее – Начальник отдела), который принимается и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора.

4.2. Начальник отдела имеет в подчинении работников Отдела кадров.

4.3. Работники Отдела кадров осуществляют свою деятельность согласно настоящему Положению и должностным инструкциям, иным локальным нормативным актам Университета, регламентирующим их деятельность.

4.4. За Отделом кадров в целях обеспечения его деятельности закрепляются помещения, оргтехника, средства связи и иные предметы организации деятельности.

4.5. Материально - техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

V. Права, обязанности и ответственность Отдела кадров

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций Отдел кадров имеет право:

1) решать все вопросы, связанные с кадровым процессом, в пределах своей компетенции;

2) запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений;

3) контролировать в структурных подразделениях Университета соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот;

4) давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров;

5) требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел кадров задач;

6) заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью, выдаваемых сотрудникам Университета;

7) 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 службами занятости.

8) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров;

9) проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом кадров задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник отдела.

5.3. На Начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

1) организацию деятельности Отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел кадров;

2) организацию в Отделе кадров оперативной и качественной подготовки по исполнению документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками Отдела кадров трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

4) обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе кадров, соблюдение правил пожарной безопасности;

5) подбор, расстановку и деятельность работников Отдела кадров.

6) соответствие действующему законодательству Луганской Народной Республики визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.4. Сотрудники Отдела кадров при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся сведения о персональных данных и иную информацию о работниках.

5.5. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения Отдела кадров с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Отдел кадров принимает к исполнению все приказы ректора, касающиеся его деятельности.

6.2. Отдел взаимодействует с административными и иными структурными подразделениями Университета:

- 1) с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- 2) с бухгалтерской службой – по финансовым вопросам, касающимся деятельности Отдела кадров;
- 4) с хозяйственной службой – по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования Отдела кадров, мебелью, предметами бытового обслуживания работников;
- 5) со всеми подразделениями Университета – по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров.

Разработано:

Начальник отдела кадров

С. С. Высоцкая

Согласовано:

Помощник ректора
по правовым вопросам

С.В. Пономаренко