

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
ОБРАЗОВАНИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования «Липецкий институт  
переподготовки и повышения квалификации кадров  
агропромышленного комплекса»

Рассмотрено  
Ученым советом  
ФГБОУ ЛИППКК АПК  
Протокол № 5  
«22» апреля 2017 г.

Утверждаю  
И.о. ректора ФГБОУ ЛИППКК АПК  
М. В. Никонов  
«22» апреля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе кадров

Липецк-2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, направления деятельности, функции, права и ответственность отдела кадров (далее Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Липецкий институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса» (далее Институт).

1.2. Отдел кадров является управленческим видом подразделения.

1.3. Отдел кадров включается в структуру Института и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Липецкий институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса».

1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Института;
- настоящим Положением;
- решениями Ученого совета Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора;
- иными локальными актами Института.

1.6. Отдел кадров имеет круглую печать со своим наименованием, штампы: о наименовании Института, о заверении копий документов, об удостоверении подписей сотрудников, работающих в Институте, об изменении сведений об образовании, об изменении фамилии, о выдачи вкладыша в трудовую книжку.

## **2. Назначение отдела**

2.1. Отдел кадров создается с целью обеспечения Института трудовыми

ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Задачи**

Основными задачами отдела кадров являются:

- 1.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 1.2. Учет личного состава работников.
- 1.3. Организация проведения аттестации работников.
- 1.4. Ведение кадрового делопроизводства.
- 1.5. Осуществление воинского учета.
- 1.6. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных правовых актов Института.
- 1.7. Информирование и консультирование работников Института по вопросам трудового права.

### **4. Функции**

В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости.
- 4.4. Комплектование Института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
  - перемещение работников внутри Института;
  - прием на работу новых работников.
- 4.5. 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, заполнение личных карточек работников.
- 4.6. Ведение личных дел научно-педагогических работников, сотрудников Института.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.8. Использование современных информационных технологий в работе кадровых служб.

- 4.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.11. Оформление служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).
- 4.12. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.
- 4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Института, их учета и предоставления отчетов.
  - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
- 4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.
- 4.16. Участие в подготовке материалов по привлечению работников к поощрению.
- 4.17. Участие в подготовке материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности, контролирование своевременности принятия администрацией соответствующих мер.
- 4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.19. Организация воинского учета работников.
- 4.20. Консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.21. Участие в работе комиссии по аттестации работников Института.
- 4.22. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.23. Систематический анализ кадровой работы в Институте, разработка предложений по ее улучшению.

## **5. Управление отделом**

- 5.1. Работой отдела кадров руководит инспектор по кадрам.
- 5.2. Назначение и освобождение от должности инспектора по кадрам производится приказом ректора Института.
- 5.3. Инспектор по кадрам находится в подчинении ректора.
- 5.4. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

#### 5.5. Инспектор по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- методические материалы по управлению персоналом;
- структуру и штат Института, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
- кадровую политику и стратегию организации;
- источники обеспечения организации кадрами;
- системы и методы оценки персонала;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации.
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### 5.6. Инспектор по кадрам несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за сохранение персональных данных работников;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

- 6.1. Знакомиться с проектами решений ректора Института, касающимися деятельности отдела.
- 6.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института по кадровым вопросам.
- 6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 6.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, специалистов необходимую информацию для выполнения функций, возложенных на отдел кадров.

6.5. Вносить на рассмотрение ректору предложения по совершенствованию работы отдела кадров.

## **7. Обязанности**

Инспектор по кадрам обязан:

7.1. Возглавлять работу по комплектованию института кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

7.2. Формировать и вести банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

7.3. Определять потребность в кадрах и источники ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, устанавливать прямые связи со службами занятости, контакты с организациями аналогичного профиля, информировать работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использовать средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

7.4. Принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Института.

7.5. Принимать участие в проведении аттестации работников Института, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

7.6. Организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

7.7. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

7.8. Вести учет нарушения трудовой дисциплины и контролировать своевременность принятия администрацией соответствующих мер.

7.9. Контролировать подготовку документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

7.10. Организовывать составление и выполнение графиков отпусков.

7.11. Проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления.

7.12. Создавать банк данных о персонале Института, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

7.13. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, прика-

зов и распоряжений ректора Института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

7.14. Обеспечивать социальные гарантии трудящихся в области занятости, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

7.15. Проводить систематический анализ кадровой работы в Институте, разрабатывать предложения по ее улучшению.

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

7.17. Осуществлять методическое руководство и координацию деятельности работников отдела.

## **8. Взаимодействие отдела с другими подразделениями.**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

8.1. С руководителями структурных подразделений Института по вопросам:

- соблюдения трудового законодательства, выполнения поручений ректора Института;

- получения служебных записок на работников, представляемых к поощрению;

- получения служебных записок, актов, объяснительных записок на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности;

- получения предложений по составлению графика отпусков.

8.2. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

- представления больничных листов для оплаты;

- копий приказов о приеме, переводе, увольнении, ежегодных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, командировках работников Института;

- предоставления копий приказов о приеме, переводе, увольнении работников Института;

- получения штатного расписания Института, а так же все изменения штатного расписания; визирование заявления работников по должностным окладам, доплатам, надбавок к заработной плате, положений о премировании работников.

8.3. С хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими товарами и другим имуществом.

## **9. Регистрация и хранение**

9.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и контроля. Один оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в

составе документов организационного характера в Отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета Института и утверждается ректором.

10.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

10.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства РФ.

10.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.