

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ
 доктор ветеринарных наук, профессор
 _____ В.Ю. Морозов
 _____ 2024г.

Рассмотрено на заседании
 Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
 _____ 2024 г. протокол №__

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ **ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2024

Дата введения
 _____ 2024 г.

Санкт-Петербург
 2024

| | Должность | Фамилия И.О. | Дата |
|-------------|---|---------------|--------|
| Разработал | Начальник отдела кадров | Заика О.С. | |
| Согласовали | Председатель профсоюзной организации | Косякова Л.Н. | |
| Экспертиза | Главный юрист | Байдов С.П. | |
| Проверил | Директор Центра управления качеством образовательной деятельности | Воронов В.А. | |
| | | | стр. 1 |

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» _____ 2024 г., протокол №_____.

3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №_____ от _____ 2024 г.

4 ВЕРСИЯ 2.0

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник отдела кадров



О.С. Заика

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации



Л.Н. Косякова

Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

Проверено:

Директор Центра управления
качеством образовательной
деятельности



В.А. Воронов

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|---|---------|
| 1 | Назначение и область применения..... | стр. 5 |
| 2 | Нормативные ссылки..... | стр. 6 |
| 3 | Общие положения..... | стр. 7 |
| 4 | Задачи и функции..... | стр. 9 |
| 5 | Права | стр. 14 |
| 6 | Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями..... | стр. 15 |
| 7 | Ответственность..... | стр. 17 |

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

1 Назначение и область применения

1.1 Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции отдела кадров (далее – Отдел), определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- приказ Министерства Труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- нормативные правовые акты Фонда пенсионного и социального страхования РФ;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- коллективный договор между работодателем и работниками трудового коллектива ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- иные локальные нормативные акты Университета.

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

3 Общие положения

3.1 Отдел является структурным подразделением Университета.

3.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.3 Основной целью деятельности Отдела является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения уставных целей и задач Университета; поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права; ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

3.4 Отдел возглавляет начальник Отдела.

3.5 Начальник Отдела принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.6 Начальник Отдела подчиняется ректору Университета.

3.7 Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

- нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- коллективным договором между работодателем и работниками трудового коллектива ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- локальными нормативными актами Университета.

3.8 Отдел, являясь структурным подразделением Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ.

3.9 Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом.

3.10 Должностные инструкции работников Отдела разрабатываются начальником Отдела и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.11 Начальник Отдела организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника.

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

4 Задачи и функции

4.1 Основными задачами деятельности Отдела являются:

4.1.1 обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения уставных целей и задач Университета;

4.1.2 совершенствование процессов управления персоналом;

4.1.3 сбор информации о потребностях СПбГАУ в персонале;

4.1.4 поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

4.1.5 учет работников Университета;

4.1.6 создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

4.1.7 ведение кадрового делопроизводства;

4.1.8 администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;

4.1.9 соблюдение прав, льгот и гарантий работников Университета;

4.1.10 разработка и реализация системы мотивации по материальному и моральному стимулированию работников Университета;

4.1.11 обработка персональных данных работников Университета;

4.1.12 обеспечение сохранности персональных данных работников Университета.

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

4.2 В соответствии с задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета.

4.2.2 Формирование штатного расписания Университета.

4.2.3 Определение текущей потребности в кадрах.

4.2.4 Подбор квалифицированных специалистов путем:

- поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности);

- размещения в средствах массовой информации сведений о вакантной должности (профессии, специальности);

- обращения в органы службы занятости.

4.2.5 Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Университета;

- прием на работу новых работников.

4.2.6 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.

4.2.7 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.

4.2.8 Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.2.9 Учет работников Университета путем составления различного вида отчетов.

4.2.10 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.2.11 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.

4.2.12 Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

4.2.13 Организация работы с Калининградским филиалом (далее – Филиал) Университета:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в Филиале;
- консультирование работников Филиала в части трудового законодательства;
- получение необходимой отчетности о кадровом составе Филиала.

4.2.14 Подготовка материалов для представления работников к поощрению в соответствии с локальными нормативными актами СПбГАУ.

4.2.15 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.2.16 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.2.17 Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы,

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

обращения.

4.2.18 Участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- участие в разработке локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.2.19 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.2.20 Анализ текучести кадров.

4.2.21 Подготовка в соответствии с требованием законодательства объявлений о конкурсном отборе на замещение должностей научно-педагогических работников и выборах деканов и заведующих кафедрами.

4.2.22 Осуществление приема и регистрации заявлений для участия в конкурсе от претендентов и проведение анализа соответствия претендента квалификационным требованиям к данной должности.

4.2.23 Подготовка и выдача необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой, для работников Университета.

4.2.24 Оформление характеристики рабочих мест для медико-социальной экспертизы.

4.2.25 Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

4.2.26 Своевременное направление сведений о заключении трудового договора представителю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в установленном порядке.

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

5 Права

5.1 Отдел имеет право:

5.1.1 разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам деятельности Отдела для внутреннего использования в Университете;

5.1.2 запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.3 контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

5.1.4 представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Отдела;

5.1.5 по доверенности, выданной ректором СПбГАУ, представлять интересы Университета в контролирующих организациях и иных государственных органах, органах исполнительной власти по вопросам деятельности отдела;

5.1.6 заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

6 Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями

6.1 Отдел, как структурное подразделение Университета подчиняется ректору Университета, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела.

6.2 Отдел взаимодействует с подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в частности:

- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников;

- с Центрами занятости населения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга в целях предоставления:

- 1) информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;
- 2) информации о свободных рабочих местах и вакантных должностях, в том числе о потребности их замещении;

- 3) сообщения о принятия решения о сокращении численности или штата работников Университета;

- с федеральным статистическим наблюдением для предоставления сведений о неполной занятости и движении работников;

- с территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере миграции, для направления уведомления о

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

заключении трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- с органами законодательной и исполнительной власти при оформлении наградных документов сотрудников Университета.

6.3 Отдел отчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед ректором Университета.

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ФГБОУ ВО СПбГАУ | СМК-СТО- / -2024 |

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2 Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.

