

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об административно-кадровом управлении СМК 03-13-2017	Издание 2017-04
		Лист 1 из 13




УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
А. М. Петров

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОМ УПРАВЛЕНИИ

Учт. экз № 1

Кинель 2017

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об административно-кадровом управлении СМК 03-13-2017	Издание 2017-04
		Лист 2 из 13

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол № 8 от «27» апреля 2017 г.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об административно-кадровом управлении СМК 03-13-2017	Издание 2017-04 Лист 3 из 13
---	--	-------------------------------------

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи административно-кадрового управления.....	4
3 Функции административно-кадрового управления.....	7
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	9
5 Организационная структура административно-кадрового управления.....	9
6 Права и ответственность.....	10
7 Реорганизация и ликвидация.....	10
8 Обозначения и сокращения.....	10
9 Рассылка.....	10
10 Приложения.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист ознакомления.....	12
Лист рассылки.....	13

НЕУЧТЕНН

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об административно-кадровом управлении СМК 03-13-2017	Издание 2017-04
		Лист 4 из 13

1 Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – административно-кадровое управление;
 сокращенное – АКУ.

1.2 Административно-кадровое управление является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим контроль за деятельностью отдела кадров и документационного обеспечения и отдела внутренней охраны, и подчиняется ректору академии.

1.3 Административно-кадровое управление возглавляет начальник административно-кадрового управления. Состав и структура административно-кадрового управления формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности АКУ руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, 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 административно-кадрового управления.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники административно-кадрового управления, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника административно-кадрового управления.

1.9 Начальник административно-кадрового управления обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи административно-кадрового управления

2.1 Деятельность административно-кадрового управления определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии 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;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об административно-кадровом управлении СМК 03-13-2017	Издание 2017-04 Лист 5 из 13
--	--	-------------------------------------

- удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девяностопятилетнюю 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 Самарская ГСХА стала 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 академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВО Самарская ГСХА 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 академии;
- 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 академии 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 академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об административно-кадровом управлении СМК 03-13-2017	Издание 2017-04
		Лист 6 из 13

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии

2.2 Цели административно-кадрового управления:

2.2.1 Целью деятельности отдела кадров и документационного обеспечения является организация и ведение кадровой работы в академии, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению академии.

2.2.2 Целью деятельности отдела внутренней охраны является организация работы контролеров (контролеров-швейцаров), нацеленная на сохранность имущества и обеспечение порядка на охраняемых объектах академии.

2.3 Основными задачами административно-кадрового управления являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1 Отдел кадров и документационного обеспечения:

- обеспечения академии кадрами;
- организация военно-учетной работы;
- ведение индивидуального и персонифицированного учёта для ПФ;
- планирование и практическое выполнение мероприятий по повышению профессионального уровня работников совместно с руководителями подразделений академии.
- подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний ректора академии. Контроль их исполнения;
- проведение анализов состояния трудовой дисциплины и текучести кадров;
- подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;
- организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями академии, внешними организациями и ведомствами;
- совершенствование системы работы с кадрами;
- организация подготовки наградных материалов на сотрудников академии;
- организация подготовки и выдача дипломов студентам об окончании академии;
- совершенствование и оптимизация систем делопроизводства в академии;
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по вопросам делопроизводства и архивного отдела;
- контроль за прохождением и исполнением документов в академии;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины;
- внедрение методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об административно-кадровом управлении СМК 03-13-2017	Издание 2017-04
		Лист 7 из 13

2.3.2 Основные задачи отдела внутренней охраны:

- обеспечение сохранности материальных ценностей;
- предотвращение не законного вывоза (выноса) материальных ценностей;
- контроль соблюдения работниками академии трудовой дисциплины;
- обеспечение пропускного режима.

3 Функции административно-кадрового управления

3.1 Отдел кадров и документационного обеспечения:

- организация работы по обеспечению укомплектованности академии кадрами работников;
 - совместно с проректорами ректора, руководителями структурных подразделений проводить анализ укомплектованности работниками, внесение изменения в организационно-штатную структуру, а также перспектив развития академии;
 - 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;
 - во взаимодействии с должностными лицами академии участие в разработке планов подготовки, передподготовки, 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;
 - участие и кадровое обеспечение организации зачислений, переводов, предоставления отпусков, отчислений студентов, контроль сроков прохождения приказов и распоряжений по вопросам работы со студентами. Оказание деканатам помощи в организации кадровой работы со студентами;
 - организация ведения и хранения личных дел и трудовых книжек работников и студентов, других документов в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров. Подготовка личных дел сотрудников для сдачи в архив;
 - подготовка приказов и материалов для представления к поощрениям и награждениям работников и студентов, а также наложения дисциплинарных взысканий;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об административно-кадровом управлении СМК 03-13-2017	Издание 2017-04
		Лист 8 из 13

- 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 академии;
- организация контроля за соблюдение распорядка дня работниками совместно с руководителями структурных подразделений;
- организация медицинского страхования работников. Оформление страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования;
- 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 и медицинского страхования работников и студентов, сроков назначения пенсий работникам;
- подготовка, согласование и представление ректору академии проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам;
- оказание методической помощи работниками отдела кадров, 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 академии;
- подготовка документов к своевременной сдаче в архив;
- разработка и внедрение предложения по совершенствованию системы делопроизводства в академии, компьютеризация процесса делопроизводства;
- печатание и размножение служебных документов.

3.2 Отдел внутренней охраны:

- обеспечение охраны объектов и имущества академии, организация по необходимости сотрудничества с необходимыми организациями на основе договоров;
- проведение анализа состояния охраняемых объектов, для оценки уровня их безопасности, в случае угрозы предлагаются меры по совершенствованию системы охраны объектов академии;
- подготовка правил использования технических средств контроля доступа в академию;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об административно-кадровом управлении СМК 03-13-2017	Издание 2017-04
		Лист 9 из 13

- разработка порядка допуска работников, студентов, посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию;
- разработка формы отчётных документов, аналитических справок и отчётов по итогам деятельности отдела внутренней охраны;
- предоставление необходимой информации о работе отдела внутренней охраны начальнику административно-кадрового управления;
- участие в расследованиях по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении академии и отдельных работников; при необходимости передача материалов в правоохранительные органы;
- обучение контролёров соблюдению деловой этики и культуры общения с работниками, студентами и посетителями.

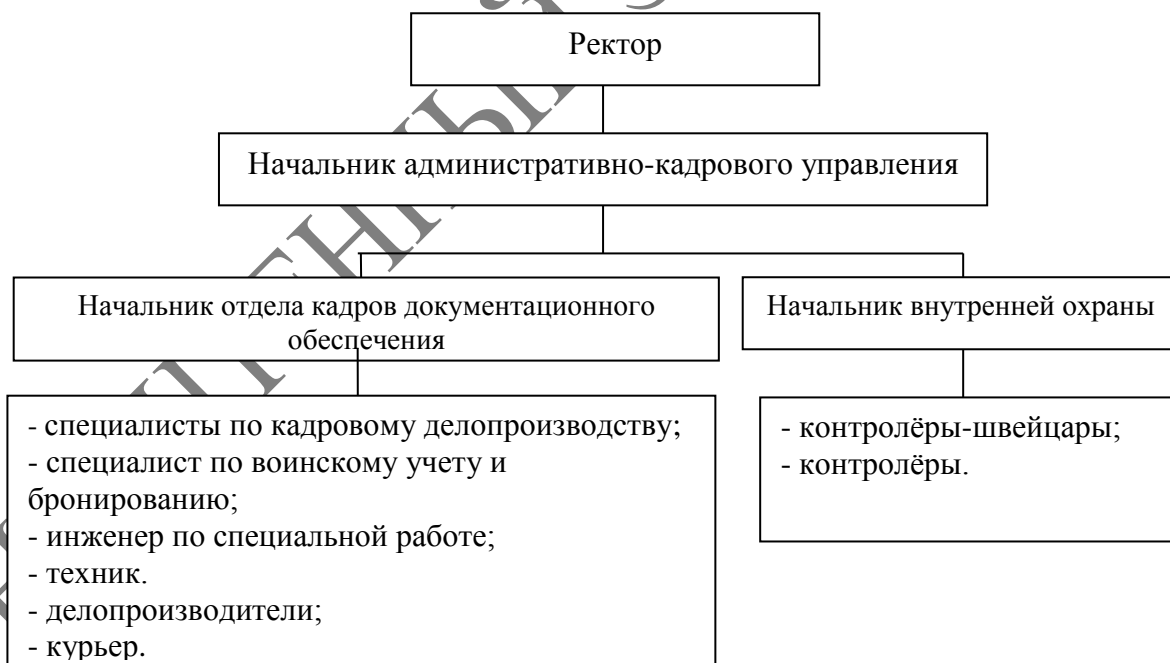
4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Административно-кадровое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по вопросам жизни и деятельности академии. Получает корреспонденцию адресованную начальнику АКУ, представляет необходимые документы подразделения академии.

5 Организационная структура административно-кадрового управления

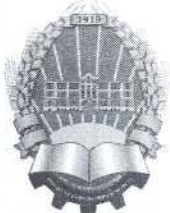
Схема

организационной структуры административно-кадрового управления



6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник административно-кадрового управления.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об административно-кадровом управлении СМК 03-13-2017	Издание 2017-04 Лист 10 из 13
---	--	--------------------------------------

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников административно-кадрового управления.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Административно-кадровое управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ДП** – документированная процедура;
- **ФГБОУ В О Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»
- **ПП** – положение о подразделении;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **ОГВК** – объединенный городской военный комиссариат;
- **ПФ** – пенсионный фонд;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **АКУ** - административно-кадровое управление.

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

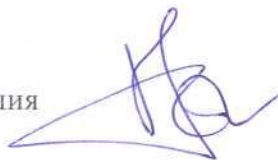
2-й экз. – и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

начальник административно-кадрового управления



Ю.В. Казаков

Согласовано:

начальник юридического отдела



А.В.Гражданкин

начальник отдела качества образования

Е.С. Казакова

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об административно-кадровом управлении СМК 03-13-2017	Издание 2017-04
		Лист 12 из 13

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

