

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе кадров и</b> <b>документационного обеспечения</b> <b>СМК 03-31-2017</b>	Издание 2017-04
		Лист 1 из 15



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор академии  
А. М. Петров  
«16» июля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Учт. экз № 1


Кинель 2017

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе кадров и</b> <b>документационного обеспечения</b> <b>СМК 03-31-2017</b>	Издание 2017-04
		Лист 2 из 15

## 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

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе кадров и</b> <b>документационного обеспечения</b> <b>СМК 03-31-2017</b>	Издание 2017-04
		Лист 3 из 15

### Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Цели и задачи отдела кадров и документационного обеспечения .....	4
3	Функции отдела кадров и документационного обеспечения .....	7
4	Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
5	Организационная структура отдела кадров и документационного обеспечения .....	11
6	Права и ответственность.....	11
7	Реорганизация и ликвидация.....	11
8	Обозначения и сокращения.....	12
9	Рассылка.....	12
10	Приложения.....	12
	Лист регистрации изменений.....	13
	Лист ознакомления.....	14
	Лист рассылки.....	15

НЕУЧТЕНЬ

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе кадров и</b> <b>документационного обеспечения</b> <b>СМК 03-31-2017</b>	Издание 2017-04  Лист 4 из 15
--	--	-------------------------------------

## 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 структурным подразделением административно-кадрового управления, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим деятельность отдела кадров и документационного обеспечения, и подчиняется начальнику административно-кадрового управления.

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 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 ИП 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 руководитель 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 ДП СМК 02-08-2013. 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 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;**

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе кадров и</b> <b>документационного обеспечения</b> <b>СМК 03-31-2017</b>	Издание 2017-04  Лист 5 из 15
---	--	-------------------------------------

- 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 более чем девятистолетнюю 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 ВПО 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.

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе кадров и</b> <b>документационного обеспечения</b> <b>СМК 03-31-2017</b>	Издание 2017-04  Лист 6 из 15
--	--	-------------------------------------

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 отдела кадров и документационного обеспечения:**

2.2.1 Организация и ведение кадровой работы в академии.

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

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

2.3.1 Обеспечения академии кадрами.

2.3.2 Организация военно–учетной работы.

2.3.3 Ведение индивидуального и персонифицированного учёта для ПФ.

2.3.4 Ведение медицинского страхования работников.

2.3.5 Планирование и практическое выполнение мероприятий по повышению профессионального уровня работников совместно с руководителями подразделений академии.

2.3.6 Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний ректора академии. Контроль их исполнения.

2.3.7 Проведение анализов состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.

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

2.3.9 Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями академии, внешними организациями и ведомствами.

2.3.10 Совершенствование системы работы с кадрами.

2.3.11 Организация подготовки наградных материалов на сотрудников академии.

2.3.12 Организация подготовки и выдача дипломов студентам об окончании академии.

2.3.13 Совершенствование и оптимизация систем делопроизводства в академии.

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

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

2.3.16 Контроль за прохождением и исполнением документов в академии.

2.3.17 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности академии и исполнительской дисциплины.

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

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе кадров и</b> <b>документационного обеспечения</b> <b>СМК 03-31-2017</b>	Издание 2017-04
		Лист 7 из 15

### 3. Функции отдела кадров и документационного обеспечения

- организация работы по обеспечению укомплектованности академии кадрами работников;
- совместно с проректорами ректора, руководителями структурных подразделений проводить анализ укомплектованности работниками, внесение изменений 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, 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;
- 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;
- обеспечение контроля при приеме на работу (обучение) за наличием у работников 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.

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе кадров и</b> <b>документационного обеспечения</b> <b>СМК 03-31-2017</b>	Издание 2017-04
		Лист 8 из 15

- ведение учета работников, имеющих право на получение пенсии в текущем году, подготовка и направление в органы социальной защиты материалов для назначений государственных пенсий и присвоения званий «ветеран труда»;
- подготовка и выдача работникам справок (уточняющих справок при назначении пенсии), о их настоящей и прошлой трудовой деятельности в академии.
- организация контроля за соблюдением 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 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 в структурных подразделениях академии;
- подготовка документов к своевременной сдаче в архив;
- разработка и внедрение предложения по совершенствованию системы делопроизводства в академии, компьютеризация процесса делопроизводства.

#### **4 Взаимодействие с другими подразделениями**

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

##### **4.1.1 Со всеми структурными подразделениями академии**

**Получает:**

- заявки на рабочих и специалистов;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков работников академии.
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы академии;
- документы для утверждения их гербовой печатью;



	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе кадров и</b> <b>документационного обеспечения</b> <b>СМК 03-31-2017</b>	Издание 2017-04
		Лист 9 из 15

- письма и другие виды корреспонденции для отправки по месту назначения;
- письма и другие организации для регистрации и рассылки.

**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.
- консультации по правилам документооборота и документационного обеспечения академии;
- почту (внешнюю и внутреннюю), а также другие виды корреспонденции для ознакомления;
- формы документов для ознакомления;
- организационно-распорядительные документы;

**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 академии;
- проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

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

**4.1.5. С руководством академии**

**Получает:**

- организационно-распорядительные документы ректора, проректора по развитию, проректора по учебной работе, проректора по научной работе.


**Предоставляет:**

- письма и другие виды корреспонденции.

**4.1.6. С деканатами**

**Получает:**

- приказы по личному составу студентов и аспирантов;
- распоряжения;

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе кадров и</b> <b>документационного обеспечения</b> <b>СМК 03-31-2017</b>	Издание 2017-04  Лист 10 из 15
--	--	--------------------------------------

-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 центром информационных технологий.**

**Получает:**

- информацию о новых программных средствах, поступающих в академию;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств в работоспособном состоянии.

**Предоставляет:**

- заявки и материалы для размещения на сайт академии;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензированных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств;
- сведения о наличии и использовании компьютерной техники и технических средств.

**4.1.8. С юридическим отделом**

**Получает:**

- юридические консультации по вопросам деятельности отдела кадров и документационного обеспечения;
- документы, прошедшие согласование.

**Предоставляет:**

- 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 отдела кадров и документационного обеспечения.
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по ауди-проверке.

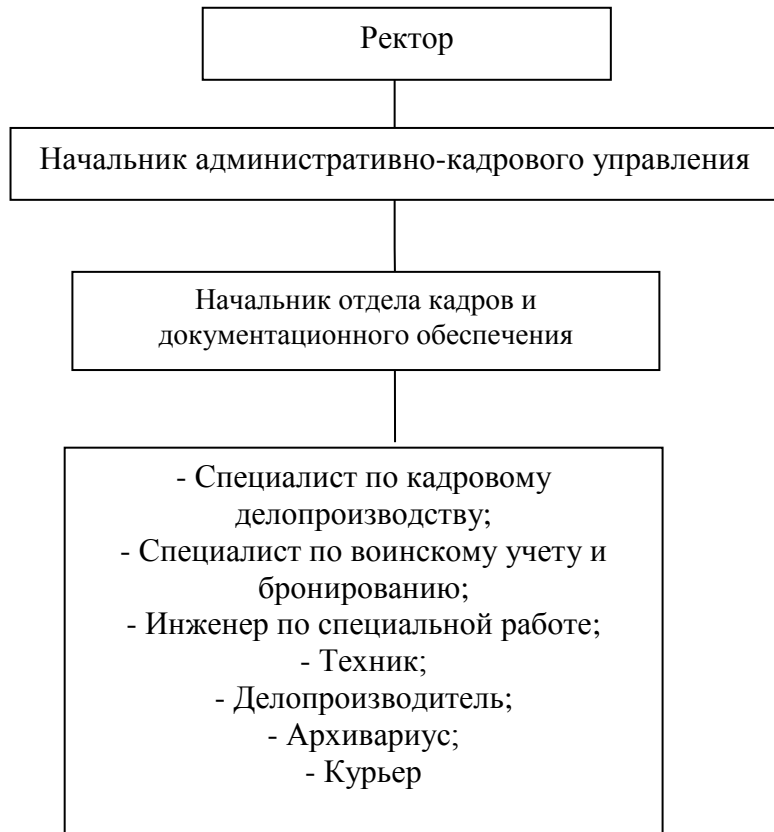
**Предоставляет:**

- ДП, положения и другие документы СМК;
- необходимые документы при проведении внутренних аудитов;

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе кадров и</b> <b>документационного обеспечения</b> <b>СМК 03-31-2017</b>	Издание 2017-04  Лист 11 из 15
---	--	--------------------------------------

## 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, по представлению начальника административно-кадрового управления, приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе кадров и</b> <b>документационного обеспечения</b> <b>СМК 03-31-2017</b>	Издание 2017-04
		Лист 12 из 15

## 8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарская ГСХА** или **академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **ДП** – документированная процедура;
- **ПП** – положение о подразделении;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **ОГВК** – объединенный городской военный комиссариат;
- **ПФ** – пенсионный фонд
- **ОК** – отдел кадров;
- **АПК** – агропромышленный комплекс;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **ПФ** – Пенсионный фонд

## 9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

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

## 10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют.

### Разработчик:

Начальник отдела кадров  
и документационного обеспечения



Ю.В. Плетнева

### Согласовано:

Начальник административно-кадрового управления



Ю.В. Казаков

Начальник юридического отдела

А.В. Гражданкин

Начальник отдела качества образования

Е.С. Казакова



	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе кадров и</b> <b>документационного обеспечения</b> <b>СМК 03-31-2017</b>	Издание 2017-04  Лист 14 из 15
---	--	--------------------------------------

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

