

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 09.02.2024 15:55:47
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e90200b

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

(Университет Вернадского)

ПРИНЯТО:
ученым советом
Университета Вернадского
«29» июня 2023 г.
Протокол №11

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
Университета Вернадского
№ 215 от «04» июля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе учета кадров
Управления по работе с персоналом**

г.о.Балашиха, 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на отдел учета кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее-Университет), и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2. Отдел учета кадров является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления по работе с персоналом Университета (далее - Отдел, Управление).

1.3. Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента РФ, Правительства РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, начальника Управления по работе с персоналом, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета.

1.6. Структуру и штат Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника Управления.

1.7. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником Отдела по согласованию с начальником Управления в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

II. Руководство Отделом

2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета по представлению начальника Управления.

2.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство и организацию работы Отдела, а также контроль за выполнением трудовых обязанностей работниками, входящими в его состав. В случае отсутствия в штате Управления должности начальника Отдела подбора персонала, его функции выполняет начальник Управления.

2.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления. Остальные работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику данного Отдела, обязательными для них являются задания, распоряжения, иные предписания начальника Отдела, начальника Управления, Ректора Университета.

В случае отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) функции непосредственного руководства деятельностью Отдела принимает на себя сотрудник Отдела, назначаемый приказом Ректора по представлению начальника Управления.

2.4. Квалификационные требования к начальнику Отдела:

На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профильное образование, а также стаж работы не менее 3 лет.

2.5. Начальник Отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных организаций;
- структуру Университета и направления деятельности;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета;

2.6. В своей деятельности начальник и работники Отдела руководствуются:

- действующим законодательством, в том числе в области образования, управления качеством;
- нормативными документами Правительства РФ в части, касающейся организации работ и деятельности отдела;
- уставом Университета, приказами ректора, решениями Учёного Совета Университета.
- нормативной и трудовой документацией, относящейся к деятельности Отдела;
- правилами по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству, политикой и целями руководства Университета в области качества;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

2.5. Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

III. Цели и задачи Отдела

К основным целям и задачам, возложенным на Отдел подбора персонала отнесены:

3.1. Организация развития персонала Университета на основе единой персонал-технологии, включающей подбор кадров, профессиональной адаптации вновь принятых работников, организация производственного обучения, повышения квалификации и переквалификации персонала, внутрифирменного обучения, стажировок, аттестацию и ротацию кадров, формирование кадрового резерва (резерва на выдвижение).

3.2. Рекрутмент, направленный на активное привлечение трудовых ресурсов высокой квалификации, имеющих не только базовое профильное образование, но и практический опыт в сфере образования и науки.

IV. Функции Отдела

Основные функции Отдела:

4.1. Разработка ежегодной программы развития персонала на основе заявок структурных подразделений Университета и реализация мероприятий программы в пределах своих полномочий.

4.2. Профессиональное развитие производственного персонала - обучение, переобучение, производственная аттестация и переаттестация персонала, повышение квалификации работников производственных подразделений Университета.

4.3. Профессиональное развитие административно-управленческого персонала, переобучение, повышение квалификации, организация стажировок, ротации, аттестации руководителей и специалистов, внутривузовское обучение.

4.4. Организация заявочной кампании по подбору персонала.

4.5. Подбор квалифицированных специалистов путем: информирования работников организации об имеющихся вакансиях; размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях; обращения в органы службы занятости; взаимодействия с образовательными организациями; прямого поиска; обращения на специализированные сайты Интернета; ведения собственного банка данных.

4.6. Подбор и профессиональная адаптация вновь принятых работников - ведение базы данных о специалистах региона, поиск кадров по заявкам руководителей структурных подразделений Университета (контакты с региональными службами занятости населения, организация и проведение конкурсных процедур, профессиональный подбор кадров), сотрудничество с профильными профессиональными учебными заведениями по подбору молодых специалистов.

4.7. Перспективный кадровый подбор молодежи (кадрового резерва) для последующего трудоустройства в Университет.

4.8. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.9. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

информационное обеспечение (доведение до сведения сотрудников графика работы аттестационной комиссии, подготовка документов для представления в аттестационную комиссию, заверение личных документов сотрудников, характеристик) ; выполнение решений аттестационной комиссии.

4.10. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

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

4.12. Сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Права Отдела

Работники Отдела имеют право:

5.1. Представлять руководству Университета предложения о штатном расписании, приему, увольнению и перемещении сотрудников, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

5.2. Обращаться к руководству за помощью в работе, разъяснениями по отдельным вопросам и содействием в устранении причин, снижающих эффективность деятельности Отдела.

5.3. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела.

5.4. Согласовывать должностные инструкции и планы работ всех сотрудников Отдела.

5.5. Давать указания сотрудникам по профилю деятельности Отдела и требовать их качественного выполнения.

5.6. Направлять своих работников на повышение квалификации за счет средств Университета.

5.7. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений Университета.

5.8. Обращаться к работникам структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с подготовкой отчетов по профилю работы Отдела.

5.9. По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их работников к участию в совместной работе.

5.10. Представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.

5.11. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по повышению квалификации и обмену опытом работы.

5.12. Использовать иные права, предусмотренные Уставом Университета.

VI. Ответственность Отдела

6.1. Начальник отдела несёт личную ответственность за:

- качественное выполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящим Положением;

- соблюдение действующего законодательства, положений Устава Университета, приказов и распоряжений ректора Университета.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение настоящим задач и функций.

VII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к Положению принимаются решением ученого совета Университета.