

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

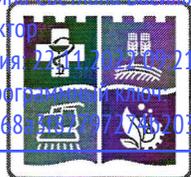
ФИО: Черепухина Светлана Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 2022.09.21 11:30

Уникальный идентификатор документа:

aead2059fb6b368a5d297278y203b4c8e12d62e0ef97516913e78916c82e7ec



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

*об отделе по кадровой политике и воинскому учету  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования*

**ЮУрГАУ-ПСП-16-  
115/02-22**

**«Южно-Уральский государственный аграрный университет»**

Рассмотрено на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
от « 24 » 09 2022 г. (протокол № 3 )

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

20\_\_ г.

Приказ № 224 от « 04 » 10 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**об отделе по кадровой политике и воинскому учету  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»**

**ЮУрГАУ-ПСП-16-115/02-22**

Версия 02

Троицк  
2022

	<p>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)</p>
	<p><b>Положение о структурном подразделении</b></p>
<p><b>ЮУрГАУ-ПСП-16- 115/02-22</b></p>	<p><i>об отделе по кадровой политике и воинскому учету федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»</i></p>

### СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА .....	3
3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА .....	4
4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА .....	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....	7
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ .....	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	8
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

ЮУрГАУ-ПСП-16-  
115/02-22

*об отделе по кадровой политике и воинскому учету  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Отдел по кадровой политике и воинскому учету (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) и подчиняется ректору Университета.

**1.2.** Целью деятельности отдела по кадровой политике и воинскому учету являются:

- обеспечение Университета трудовыми ресурсами, комплектование кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности;
- разработка кадровой политики Университета;
- соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права;
- ведение кадрового делопроизводства и воинского учета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**1.3.** Общее руководство отдела осуществляет начальник отдела по кадровой политике и воинскому учету.

**1.4.** В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами, регулирующими отношения по воинскому учету;
- приказами, распоряжениями и указаниями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- государственными стандартами;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;
- настоящим Положением;
- другими нормативными и правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

**1.5.** Отдел создается и ликвидируется решением Ученого Совета Университета.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

**2.1.** Организационно-штатную структуру отдела определяет и утверждает ректор Университета с учетом возложенных на него функций и решаемых задач отделом.

**2.2.** Отдел возглавляет начальник отдела по кадровой политике и воинскому учету, который подчиняется ректору Университета. В период отсутствия начальника отдела по кадровой политике и воинскому учету его обязанности исполняет работник отдела, назначенный приказом ректора Университета.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b> <i>об отделе по кадровой политике и воинскому учету</i> <i>федерального государственного бюджетного образовательного</i> <i>учреждения высшего образования</i> <i>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»</i>
<b>ЮУрГАУ-ПСП-16-115/02-22</b>	

2.3. Начальник отдела назначается на должность ректором Университета при условии соответствия его кандидатуры квалификационным требованиям, установленным квалификационными справочниками или профессиональными стандартами и должностной инструкцией.

Начальник отдела освобождается от должности приказом ректора Университета.

Должность начальника относится к категории руководителей.

2.4. Начальнику отдела подчиняются работники отдела по кадровой политике и воинскому учету.

2.5. Прием на работу работников отдела по кадровой политике и воинскому учету производится приказом ректора Университета по согласованию с начальником отдела по кадровой политике и воинскому учету на основании заключенного трудового договора. Увольнение работников отдела по кадровой политике и воинскому учету производится приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Должностные обязанности работников отдела по кадровой политике и воинскому учету устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2.7. Положение об отделе и должностные инструкции на работников отдела по кадровой политике и воинскому учету разрабатывает начальник отдела.

2.8. Распределение должностных обязанностей между работниками в отделе возлагается на начальника отдела по кадровой политике и воинскому учету.

2.9. В Положение об отделе и должностные инструкции работников могут вноситься изменения, в зависимости от решаемых задач.

### 3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Совершенствование процессов управления.
- 3.2. Учет личного состава работников.
- 3.3. Организация труда работников Университета.
- 3.4. Ведение организационной и распорядительной документации по кадрам.
- ✓ 3.5. Участие в организации и проведении оценки кадров, аттестации работников.
- 3.6. Участие в работе по организации планирования и практическому выполнению мероприятий по повышению профессионального уровня работников.
- 3.7. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.8. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом.
- 3.9. Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений Университета в области кадрового делопроизводства.
- 3.10. Осуществление воинского учета.
- 3.11. Подготовка и представление в установленные сроки текущей, плановой отчетности и другой справочной информации в области кадровой политики.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b> <i>об отделе по кадровой политике и воинскому учету          федерального государственного бюджетного образовательного          учреждения высшего образования          «Южно-Уральский государственный аграрный университет»</i>
ЮУрГАУ-ПСП-16- 115/02-22	

3.12. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов со структурными подразделениями Университета и с другими сторонними организациями.

#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета и сферой его деятельности.

4.2. Организация работы по обеспечению укомплектованности Университета кадрами. Определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом.

4.4. Формулирование целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности.

4.5. Формулирование предложений по модернизации и развитию существующих систем автоматизации и цифровизации управления персоналом.

4.6. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в центры занятости населения.

4.7. Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой работников, в том числе:

- перемещение работников внутри Университета;
- прием на работу новых работников.

4.8. Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Участие в подготовке документов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки.

4.9. Участие в работе при проведении оценки и аттестации работников.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<i>об отделе по кадровой политике и воинскому учету          федерального государственного бюджетного образовательного          учреждения высшего образования          «Южно-Уральский государственный аграрный университет»</i>
<b>ЮУрГАУ-ПСП-16- 115/02-22</b>	

- 4.14. Оформление и учет служебных командировок.
- 4.15. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.16. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета.
- 4.17. Согласование Графика работы работников.
- 4.18. Подготовка и выдача справок работникам о занимаемой должности, периоде работы в Университете.
- 4.19. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и обучающихся Университета, их учета и предоставления отчетов.
  - пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, для сотрудников принятых на работу впервые, а также предоставлением отчетности по осуществлению трудовой деятельности работников Университета.
- 4.20. Подготовка материалов для представления работников к поощрению наградами различных уровней.
- 4.21. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.22. Контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета.
- 4.23. Организация воинского учета работников и обучающихся.
- 4.24. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.
- 4.25. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 4.26. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 4.27. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда работников.
- 4.28. Разработка системы операционного управления персоналом и работы отдела по кадровой политике и воинскому учету.
- 4.29. Реализация операционного управления персоналом и работы отдела по кадровой политике и воинскому учету.
- 4.30. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе отдела по кадровой политике и воинскому учету.
- 4.31. Формирование дел отдела по кадровой политике и воинскому учету в соответствии с номенклатурой Университета и передача их на хранение.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
ЮУрГАУ-ПСП-16- 115/02-22	<i>об отделе по кадровой политике и воинскому учету федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»</i>

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники отдела имеют право:

**5.1.** Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными подразделениями Университета, государственными органами, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

**5.2.** Требовать от всех структурных подразделений информационного сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

**5.3.** Контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете.

**5.4.** Давать разъяснения по применению норм законодательства, регулирующих трудовые правоотношения.

**5.5.** Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Университета в части, относящейся к компетенции отдела.

**5.6.** Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, проводит организационную работу отдела, осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов по кадровой политике Университета. Проводит систематический анализ кадровой работы в Университете, разрабатывает предложения по ее улучшению. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава Университета.

Работники отдела обязаны:

**5.7.** Обеспечивать неразглашение и сохранность персональных данных работников при их обработке в соответствии с требованиями законодательства.

**5.8.** Соблюдать антикоррупционную политику.

**5.9.** Соблюдать защиту персональных данных работников и обучающихся.

**5.10.** Соблюдать в своей работе нормы действующего трудового законодательства.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел по кадровой политике и воинскому учету в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

**6.1.** Со всеми структурными подразделениями.

**6.1.1.** По вопросам получения:

- табелей учета использования рабочего времени работником;
- заявлений по личному составу;
- информации о планируемых отпусках работников.

**6.1.2.** По вопросам предоставления:

- справок;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

**ЮУрГАУ-ПСП-16-  
115/02-22**

*об отделе по кадровой политике и воинскому учету  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»*

- выписок из запрашиваемых документов;
- копий документов, касающихся трудовой деятельности работника.

**6.2. С финансовым управлением.**

**6.2.1. По вопросам предоставления:**

- приказов по личному составу, кадрам;
- табелей учета использования рабочего времени работником.

**6.2.2. По вопросам получения:**

- штатного расписания;
- информации о заработной плате работников;
- приказов об утверждении штатного расписания, внесению изменений в штатное расписание.

**6.3. С юридическим отделом:**

**6.3.1. По вопросам получения:**

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

**6.4. С отделом управления делами и связей с общественностью:**

**6.4.1. По вопросам получения:**

- получения копий документов по личному составу, находящихся на хранении Университета;

- получения копий документов по основной деятельности;
- получения заверенных надлежащим образом копий локальных нормативных актов Университета для ознакомления с ними работников;
- получения и отправка корреспонденции.

**6.4.2. По вопросам предоставления:**

- проектов документов для согласования, связанных с трудовыми отношениями;
- передачи кадровых документов на хранение.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела и работники отдела несут ответственность в полном объеме за:

**7.1** Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением.

**7.2.** Организацию в управлении оперативной и качественной подготовки документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными правовыми актами.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1** Настоящее положение распространяется на правоотношения, возникшие с даты утверждения настоящего Положения.





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

ЮУрГАУ-ПСП-16-  
115/02-22

*об отделе по кадровой политике и воинскому учету  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»*

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработчик – начальник отдела по  
кадровой политике и воинскому учету

Е.Н. Кузнецова  
«31» 08 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по финансовой и  
экономической работе

Т.В.Шин  
«31» 08 2022г.

Проректор по учебной,  
воспитательной работе и молодежной политике

С.А. Чичиланова  
«31» 08 2022г.

Проректор по научной и  
инновационной работе

Н.С. Низамутдинова  
«31» 08 2022г.

Проректор по  
административно-хозяйственной работе

С.Ю. Кузьмин  
«31» 08 2022г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева  
«31» 08 2022г.

Начальник отдела управления делами и  
связей с общественностью

Е.С. Николаева  
«31» 08 2022г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов  
«31» 08 2022г.

Директора  
Института агроинженерии

С.Д. Шепелёв  
«31» 08 2022г.

Директор Института  
агроэкологии - филиала  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Е.А. Минаев  
«31» 08 2022г.

Председатель первичной профсоюзной организации  
работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Т.И. Кулакова  
«31» 08 2022г.