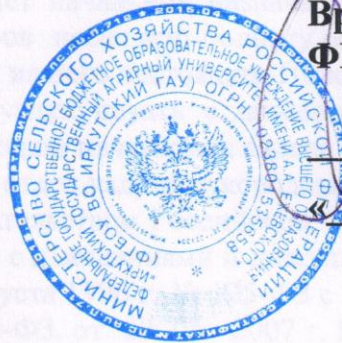


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Дмитриев Николай Николаевич Должность: Ректор Дата подписания: 10.06.2022 08:51:57 Уникальный программный ключ: f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb	Министерство сельского хозяйства РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении 4.4.2 Управление документацией
<b>Иркутский ГАУ-СК-ПСП-18-2016</b>	<b>Положение об отделе кадров</b>



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Врио ректора**  
**ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ**

**О.П. Шваенко**

«17» августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ  
 ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПСП-18-2016**

Версия 02

Иркутск 2016

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Пальчикова В.В. <i>В.В. Пальчикова</i>	03.08.2016г.
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В. <i>Т.В. Кузнецова</i>	17.08.2016г.
Согласовал	Помощник ректора	Румянцева Ю.В. <i>Ю.В. Румянцева</i>	04.08.2016г.
Версия: 01		КЭ: _____ УЭ № _____	стр. 1 из 12



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об отделе кадров

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПСП-18-2016

## 1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением Университета, не наделенным полномочиями юридического лица.

1.2 В своей деятельности отдел кадров руководствуется ТК РФ, Уставом вуза, настоящим Положением и приказами, распоряжениями ректора.

1.3 Отдел кадров в своей работе непосредственно подчиняется ректору.

1.4 Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета.

1.5 Начальник отдела кадров несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением функций.

1.6 Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и высшего учебного заведения, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

1.7 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации: Закон РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями; Закон РФ «О высшем и послевузовском образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ с изменениями, внесенными от 27. 12. 2000 N 150-ФЗ, от 30. 12. 2001 N 194-ФЗ, от 20. 04. 2007 г. N 56-ФЗ; Закон РФ «О науке и государственной научно-технической политике» (№127-ФЗ от 22. 09. 96);

- приказами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

- ФГОС ВО;

- Положением об архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ № 552 от 17.03.94г;

- Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125 ФЗ от 22.10.2004 г.;

- Законом Иркутской области «Об Архивном деле в Иркутской области» № 53-03 от 10.10.2005 г.

- Приказами, указаниями Федерального архивного агентства РФ и вышестоящей организации;

- Методическими рекомендациями Архивного агентства Иркутской области и Государственного архива Иркутской области;

- Положением об архиве ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ, положением об экспертной комиссии ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ;

- Уставом ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ;

- Политикой и целями в области качества ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ;

- Программой долгосрочного развития ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ с 2013-2020гг;

- Положениями: о порядке замещения должностей научно-педагогического состава ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ, положение об оплате труда, о высшем и послевузовском профессиональном образовании

- приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ;

- решениями Советов Университета;

- настоящим Положением;

- должностными инструкциями (ДИ) персонала отдела;

- документами системы качества ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ: документированными процедурами (ДП, в том числе «Рейтинговая оценка деятельности преподавателей, кафедр и факультетов ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ») и информационными картами (ИК) процессов ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ, методическими инструкциями (МИ), положениями и инструкциями по видам





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об отделе кадров

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПСП-18-2016

деятельности;

1.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## 2 Основные задачи

2.1 Подбор и расстановка кадров.

2.2 Учет кадров.

2.3. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.4 Повышение кадрового потенциала ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ.

2.5. Обеспечение четкой и качественной организации делопроизводственного обслуживания в Университете в соответствии с основным положением ЕГСД.

- комплектование законченными делопроизводством документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу, образовавшимися в результате деятельности Университета.

- учет, обеспечение сохранности, использование документов, находящихся в архиве.

- подготовка и своевременная передача документов на хранение в Государственный архив Иркутской области.

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета.

- запрашивать от сотрудников Университета сведения, необходимые для работы с архивом.

- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Университете.

- требовать от сотрудников Университета письменные объяснения причин отсутствия документов.

## 3 Функции отдела кадров

3.1 В соответствии со штатным расписанием совместно с руководителями подразделений осуществляет подбор и расстановку кадров административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.2 Осуществляет контроль за сроками заключения и окончания договоров-контрактов, заключенных профессорско-преподавательским и научным составом на контрактной основе в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.3 Оформляет прием на работу и освобождение от нее работников. При приеме на работу обращает внимание на уровень их квалификации, знакомит с правилами внутреннего распорядка и положением об оплате труда.

3.4 Осуществляет контроль за использованием кадров по подразделениям, ведет учет работников, принятых временно и работающих по совместительству.

3.5 Производит контроль за правильным использованием рабочего времени сотрудников Университета и организацию учета, а также учета времени нахождения работников в отпусках (очередных, дополнительных по родам и т.д.), пребывания на курсах повышения квалификации и другие.

3.6 Ведет личные дела научно-педагогических работников, административно-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об отделе кадров

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПСП-18-2016

управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, при необходимости вносит соответствующие изменения в их документы (ученая степень, звания, поощрения и т.д.)

3.7 Ведет документации строгой отчетности (трудовых книжек, вкладышей к ним), их учет и заполнение.

3.8 Готовит проекты приказов и распоряжений для исполнения работниками. Строго соблюдает и исполняет единую тарифную сетку.

3.9 Проводит исчисление общего и непрерывного стажа ППС; страхового стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию и болезни. Готовит необходимые документы для назначения пенсий работников всех категорий.

3.10 Участвует в работе комиссии по аттестации работников.

3.11 Готовит материалы для представления сотрудников к почетным званиям, наградам, премиям.

3.12 Оформляет выездные дела на лиц, направляемых в заграничные командировки.

3.13 Ведет персональный и статистический учета всех категорий работников вуза по установленным формам и совершенствует методы обработки данных.

3.14 Выдает удостоверения личности и необходимые справки всем категориям работников.

3.15 Обеспечивает своевременное рассмотрение входящей, исходящей и внутренней документации, представляемой для доклада ректору Университета.

3.16 Оформляет и рассылает распорядительную документацию.

3.17 Осуществляет прием регистрации, хранения, учета, доставки по подразделениям, и рассылка входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.

3.18 Регистрирует приказы по основной деятельности Университета и на командирование.

3.19 Обеспечивает методическое руководство по организации делопроизводства в Университете.

3.20 Принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с основными положениями «Государственной системы документационного обеспечения управления» и «Основными правилами работы ведомственных архивов» и несет ответственность за их сохранность.

3.21 Контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях, составляет номенклатуру дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.22 Ежегодно организует экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве Университета.

3.23 Создает и пополняет научно-справочный аппарат к документам, подлежащим передаче на государственное хранение. Представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно – проверочной комиссии (ЭПК) архивного агентства Иркутской области и государственного архива Иркутской области.

3.24 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.25 После утверждения ЭПК архивного агентства Иркутской области описей дел постоянного хранения и по личному составу составляет акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения за соответствующий период.

3.26 Осуществляет подготовку документов для изготовления организацией страховых копий на особо ценные документы, создает страховой фонд особо ценных документов и фонд пользования, которые вместе с оригиналами передает на хранение в государственный архив Иркутской области.

3.27 Организует использование документов:



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об отделе кадров

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПСП-18-2016

- информирует руководство и работников о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- исполняет запросы организаций и заявления работников об установлении трудового стажа, о заработной плате и другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

3.28 Консультирует работников Университета по вопросам делопроизводства и архива.

3.29 Подготавливает и передает на госхранение документы постоянного хранения в Государственный архив Иркутской области в установленные сроки и в установленном порядке.

3.30 Представляет в Государственный архив Иркутской области паспорт архива Университета в установленные сроки и сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

3.31 Повышает свою деловую квалификацию и общеобразовательный уровень.

3.32 Осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений ректора Университета.

### Матрица полномочий и ответственности отдела кадров

Должность, ФИО	Начальник Пальчикова В.В.	Заместитель начальника Салтанова И.И.	Ведущий специалист Серебрякова Е.В.	Специалист 1 категории Цэдэшиева Л.Н.	Ведущий специалист Белусова В.Г.	Главный специалист по делопроизводству Овчинникова С.М.	Главный специалист по архиву Галимулина И.А.
Вид работ	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
Оформление приема на работу и освобождения от нее работника	О	И	И	И			
Конкурсный материал	О/И						
Контроль за сроками заключения и окончания тр. договоров ППС	О/И						
Оформление наградного материала	О	И	-	-			
Ведение документации строгой отчетности (трудовых книжек, вкладышей к ним), их учет и заполнение	О	И	--	-			
Подготовка, выдача справок, удостоверений личности, страховых свидетельств.	О	И	И	И	И		
Исчисление общего, не-	О	И	И	И			



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об отделе кадров

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПСП-18-2016

прерывного стажа для ППС; страхового стажа для установления размеров пособий по соц.страху							
Оформление и ведение личных дел	О	-	И	И	И		
Оформление и ведение личных карточек ф.Т-2, карточек научного сотрудника	О	И	И	-	И		
Контроль за оформлением отпусков: очередных, без содержания, по родам и т.д.	О	И	-	-			
Подготовка проектов приказов для исполнения работников и их контроль	О	И	-	И	И		
Организация и ведение архивного дела					У		О/У
Обеспечение приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов					У		О/У
Составление справочного аппарата					У		О/У
Помощь в поиске необходимых документов					У	О/У	О/У
Информационные услуги о порядке формирования, подготовки и сдачи документов							О/У
Проведение работы по экспертизе ценности архивных документов							О/У
Составление описей для передачи документов в государственный архив; составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли							О/У
Выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива					У		О/У



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об отделе кадров

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПСП-18-2016

1					3		2
Выдача справок о заработной плате в пенсионный фонд							О/У
Составление номенклатуры дел							О/У
Ежегодная подготовка и передача на госхранение документов постоянного срока хранения							О/У
Ежегодное представление в госархив Иркутской области паспорта архива							О/У
Учет выдачи дел					У		О/У
Обработка и составление описей дел постоянного хранения, дел профессорско - преподавательского состава, научно – исследовательской деятельности с утверждением их экспертно проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области							О/У
Обработка и составление описей по личному составу студентов					У		О/У
Ежегодный отбор документов постоянного срока для сдачи в архив							О/У
Консультирование работников Университета по вопросам делопроизводства и архивному делу					У	О/У	О/У

#### 4 Отдел кадров имеет право:

4.1 Требовать от подразделений Университета предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию отдела;

4.2 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров и принимать меры по трудоустройству высвобождаемых работников;

4.3 Принимать трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода, другим вопросам.

Указания отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Университета.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об отделе кадров

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПСП-18-2016

## 5 Перечень документов, записей и данных в области качества отдела

Отдел кадров имеет и ведет документацию, отражающую содержание, организацию и осуществление всех видов деятельности, перечень которой приводится ниже.

5.1 Номенклатура дел

5.2 Положение об отделе

5.3. Положение об экспертной комиссии

5.4 Политика и цели в области качества ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ

5.5 Должностные инструкции персонала отдела кадров

5.6 Документы по планированию деятельности подразделения:

- план работы отдела;
- планы работ: Ученого совета Университета, ректората Университета.

6 Входящие нормативные и технические документы: законы Российской Федерации, приказы и распоряжения Министерства образования, Министерства сельского хозяйства РФ, приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ. Решения Совета Университета, инструкция по заполнению трудовых книжек, положение «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников...», положение об оплате труда, правила внутреннего трудового распорядка, положение «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

7 Перечень видов записей и данных в области качества:

- трудовые договора (для ППС, для обслуживающего персонала);
- книга учета движения трудовых книжек (Заполнение новых трудовых книжек, отчет в бухгалтерию. Запись в трудовые книжки – принятие, перемещение, увольнение.);
- журнал принятых и уволенных;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации справок;
- журнал регистрации удостоверений личности;
- журнал о взысканиях;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности (подсчет страхового стажа, оформление протокола для передачи в бухгалтерию);
- журнал регистрации входящих и исходящих документов;
- журнал обращения и граждан;
- журнал регистрации командировочных удостоверений;
- журналы учета выдачи дел из архива;
- журналы выдачи справок;
- реестры исходящей корреспонденции;
- документы на почтовые отправления;
- приказы на командировки сотрудников;
- личные карточки ф. Т-2 , карточки научного работника;
- наградной материал (оформление по форме, передача в администрацию района, департамент АПК), положение о конкурсе, книга регистраций заявлений о конкурсе, и сопутствующие документы по конкурсу;
- личные дела (оформление, ведение, подготовка в архив);
- приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
- должностные инструкции персонала Университета;
- положения о структурных подразделениях Университета;





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об отделе кадров

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПСП-18-2016

- страховые свидетельства ПФ (внесение данных анкет, заполненных студентами, сотрудниками в компьютер, отвоз в ПФ на электроном и бумажном носителях);
  - график отпусков по Университета, оформление отпусков- разноска в карточки ф.т-2;
  - реестр по медицинским полисам, выдача полисов;
  - алфавитка;
  - акты для передачи документации отдела (личные дела, карточки ф-т-2, конкурсные материалы, наградные материалы и др.) в архив;
  - отчеты: ф ЗНК, ф. инвалидов;
  - списки сотрудников Университета, списки кандидатов, докторов;
  - данные по конкурсу на замещение должностей (объявление ежемесячно через газету, подготовка документов на большой совет);
  - график переизбрания ППС;
  - книга регистрации приказов;
  - акты передачи дел в архив ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ;
  - акты передачи дел постоянного срока хранения в госархив;
  - отчеты: историческая справка о деятельности Университета;
  - паспорт архива;
  - описи личных дел студентов окончивших академию (институт);
  - описи личных дел студентов отчисленных из Университета (института);
  - описи дел по личному составу, прошедшие экспертизу ЭПК архивного агентства Иркутской области;
  - описи дел профессорско – преподавательского состава, прошедшие экспертизу ЭПК архивного агентства Иркутской области;
  - описи дел постоянного срока хранения, прошедшие экспертизу ЭПК архивного агентства Иркутской области;
  - описи дел научно – исследовательской документации постоянного срока хранения, прошедшие экспертизу ЭПК архивного агентства Иркутской области;
  - книги регистрации выдачи дипломов;
  - акты списания дипломных работ студентов.
- 8 Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в отделе и выполнения корректирующих и предупреждающих действий:
- отчеты о результатах аудитов;
  - планы и протоколы регистрации корректирующих действий.

## 6 Взаимоотношения и связи

Установленные служебные взаимоотношения отдела с должностными лицами и подразделениями ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и внешними организациями, представлены в таблице 1.

Таблица 1

Взаимодействие отдела с внешними и внутренними организациями

Наименование взаимодействующего	Характеристика информации	
	Входящая в подразделение информация	Исходящая из подразделения информация



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об отделе кадров

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПСП-18-2016

подразделения и/или должностные лица	Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления	Наименование документа и форма носителя	Периодичность выхода
1	2	3	4	5
Министерство образования РФ	Приказы и распоряжения, касающиеся высшего образования (ВО);	в течение года		
Министерство сельского хозяйства РФ, департамент научно-технологической политики и образования	Приказы и распоряжения,	в течение года		
Министерство сельского хозяйства Иркутской области, администрация Иркутского районного муниципального образования, Управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	Информация о наградных материалах	в течение года	Наградные материалы	в течение года
Пенсионный Фонд, ФСБ, РОВД, Россельхознадзор; частные лица	Программы, запросы личных дел, архивных справок о получении дипломов, об обучении, о стаже, о заработной плате за 5 лет и т.д.	в течение года	Анкеты на страховые свидетельства на электронном и бумажном носителях; перечень рабочих мест, профессий и должностей на право льгот-	в течение года



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об отделе кадров

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПСП-18-2016

			ного пенсионного обеспечения, ответы на запросы, выдача архивных справок	
Центр занятости	Информация о вакансиях	в течение года	Информация о предстоящем увольнении сотрудников по сокращению штатов	в течение года
Редакция газеты «Работа в Сибири»	счета, акты, объявления в газете	в течение года	объявление в газету о конкурсе	в течение года
Государственный архив Иркутской области	Методические указания, приказы, распоряжения Росархива  Типовая номенклатура дел	В течение года  1 раз в 4 года	Передача дел на постоянное хранение в гос архив: Дела постоянного срока хранения (Опись 3) Научно - исследовательская документация (Опись 2-1) Личные дела профессорско - преподавательского состава (Опись 4) Паспорт архива Утвержденная номенклатура дел	Ежегодно      Ежегодно 1 раз в 44 года
Архивное агентство Иркутской области	Утвержденные экспертно проверочной комиссией описи документов и дел постоянного срока хранения  Утвержденная номенклатура дел	Ежегодно  1 раз в 4 года	На утверждение ЭПК: 1. Дела постоянного срока хранения (Опись 3) 2. Научно - исследовательская документация (Опись 2-1) 3. Личные дела	Ежегодно



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об отделе кадров

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПСП-18-2016

			профессорско - преподавательского состава (Опись 4) 4.Личные дела преподавательского состава, рабочих и служащих (Опись 14-л)	
Ректорат ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ	приказы и распоряжения ректора, проректоров; документы организационного характера	в течение учебного года	отчеты, сведения о сотрудниках, корреспонденция и др.	в течение года
Деканаты	информация о факультете, конкурсный материал, текущая информация, запросы, документы по работе факультета	в течение года;  1 раз в год	Приказы, распоряжения, текущая информация, корреспонденция	в течение года;
Кафедры	Графики отпусков, конкурсный материал, текущая информация документация постоянного хранения, согласно номенклатуры дел,	в течение года  1 раз в год	Приказы, распоряжения, списки сотрудников, текущая информация	в течение года
Планово-договорной отдел, бухгалтерия, ВУС, Учебный отдел и другие	Сведения о штатном расписании, справки о перечислении денежных средств, приказы, график отпусков, копии приказов	в течение года	Табели учета рабочего времени, копии приказов, сведения о стаже, карточки ф. Т-2, списки сотрудников, письма, акты, текущая информация	в течение года