

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Российская академия
кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»**



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ДПО РАКО АПК

В.Г. Шафиров

« 05 » 14 июля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об Отделе кадров Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения дополнительного профессионального
образования «Российская академия кадрового обеспечения
агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

Москва 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об Отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (разработано в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования специалистов «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса», утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 83-у, приказом от 27.06.2018 г. № 109-А, Коллективным договором, утвержденным на Общем собрании научно-педагогических и других категорий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» от 18.05.2018 г. (далее – Академия, ФГБОУ ДПО РАКО АПК).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Академии (далее - Отдел).

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Отдел подчиняется ректору Академии.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии, по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом Академии, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, Коллективным договором, Инструкцией по делопроизводству, Архивным законодательством, локальными нормативными актами, а также приказами и распоряжениями ректора Академии.

2. Организационная структура

2.1. Структуру Отдела, а также ее изменения утверждает ректор Академии по представлению начальника Отдела.

2.2. Положение об Отделе утверждается ректором Академии, обязанности между работниками распределяются на основании должностных инструкций, подготовленных начальником Отдела и утвержденных ректором Академии.

2.3. Состав и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

3. Задачи Отдела

3.1. Отдел создается с целью обеспечения Академии трудовыми ресурсами, комплектования кадрами работников требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики Академии, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

3.2.2. Учет личного состава работников, создание резерва кадров Академии;

3.2.3. Организация проведения аттестации работников;

3.2.4. Ведение кадрового делопроизводства;

3.2.5. Осуществление воинского учета.

4. Функции Отдела

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Академии и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания Академии.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов.

4.5. Комплектование Академии необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой кандидатов на вакантную должность, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;

- прием на работу новых работников.

4.6. Своевременное 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 работников, заполнение личных карточек работников.

4.7. Учет, хранение, заполнение трудовых книжек, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет работников Академии путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных и неиспользованных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

4.10. Прием, регистрация и передача листков нетрудоспособности для оформления и расчета в бухгалтерию.

4.11. Подготовка и выдача справок работникам о занимаемой должности и периоде работы в Академии.

4.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

- оформление приказов о командировках работников, подготовка ежедневных сведений о присутствии/отсутствии работников на рабочем месте.

4.13. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.14. Направление сведений в военные комиссариаты о работниках, подлежащих воинскому учету при принятии на работу и /или увольнении с работы.

4.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.16. Консультирование работников Академии по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.17. Ведение табеля учета рабочего времени отдела, прием заявлений от кандидатов на замещение вакантных должностей для участия в конкурсе профессорско-преподавательского состава.

4.18. Планирование, организация и проведение аттестации работников Академии, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль над ходом проведения аттестации, выполнение решений аттестационной комиссии.

4.19. Организация учета стажа работников Академии.

4.20. Организация работы по подготовке и утверждению графика основных ежегодных оплачиваемых отпусков работников Академии.

4.21. Передача сведений в Административный отдел об уволенных работниках, а также вновь принятых работниках для оформления пластиковых карт.

4.22. 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 Академии.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Академии,

- запрашивать от структурных подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ;
- представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- заверять документы работникам Академии, выдаваемые работникам Академии;
- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Отдела.

5.2. Работники отдела кадров обязаны:

- руководствоваться Уставом Академии, Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, Коллективным договором Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми и локальными актами;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.
- 6.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной и др. ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Внесение изменений и дополнений

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего положения.