

**Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Омский государственный аграрный университет»**

УТВЕРЖДЕНО:

Решением ученого совета

от «20» 05 2009г.

Ректор ФГОУ ВПО Ом ГАУ

Н.М. Колычев

«20» 05 / 2009г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о секторе по кадровой работе с сотрудниками и студентами
ТФ ФГОУ ВПО «ОмГАУ»**

1. Общие положения

1.1. Сектор по кадровой работе с сотрудниками и студентами Тарского филиала (далее - сектор) является структурным подразделением ТФ ФГОУ ВПО «ОмГАУ» (далее по тексту – Тарский филиал), создается и ликвидируется приказом ректора ФГОУ ВПО ОмГАУ.

1.2. Сектор непосредственно подчиняется директору Тарского филиала и функционально начальнику управления кадров ФГОУ ВПО ОмГАУ.

1.3. Сектор возглавляет специалист по кадрам, назначаемый на должность приказом директора Тарского филиала. Другие работники сектора назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Тарского филиала.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета
- Положением о Тарском филиале
- настоящим Положением
- действующим законодательством Российской Федерации
- локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора, первого проректора, приказами и распоряжениями директора Тарского филиала.

2. Структура сектора

2.1. Структуру и штатную численность сектора утверждает ректор ФГОУ ВПО ОмГАУ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Тарского филиала по представлению специалиста по кадровой работе и по согласованию с планово-экономическим отделом.

3. Основные задачи сектора

На сектор возложены следующие задачи:

3.1. Подбор и расстановка кадров, в том числе научно-педагогических работников в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям.

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

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров и их движение.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Тарского филиала.

4. Основные функции сектора

Сектор выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение Тарского филиала кадрами работников требуемых профессий, специальностей, и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Тарского филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.2. Совместно с руководителями структурных подразделений Тарского филиала вести подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

4.3. Прием на работу по результатам конкурсного отбора, по результатам проведения выборов, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.4. Информирование работников Тарского филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.5. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.

4.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями.

4.7. Обеспечение учета личного состава.

4.8. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

4.9. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Тарского филиала. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.10. Участие в аттестации работников Тарского филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.11. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.12. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставление их в органы социального обеспечения.

4.13. Выдача справок о работе в Тарском филиале, занимаемой должности.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.15. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.17. Анализ текучести кадров.

4.18. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.19. Прием жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.20. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.21. Регистрация приказов движения контингента студентов, оформление выписок и справок, ведение и хранение личных дел.

4.22. Ведение всей отчётности по кадровым вопросам, в том числе составление ежегодных отчётов по Тарскому филиалу и отчётов государственной статистики.

4.23. Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, сотрудников учебно-вспомогательного персонала и студентов филиала.

4.24. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений приказов и распоряжений ректора ФГОУ ВПО ОмГАУ, директора Тарского филиала по работе с личным составом.

4.25. Ведение документации по кадровой работе в соответствии с утверждённой директором Тарского филиала номенклатуре дел сектора.

4.26. Оформление работникам Тарского филиала медицинских страховых полисов обязательного медицинского страхования, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

5. Права и обязанности

Сектор вправе:

5.1. Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений Тарского филиала необходимую информацию о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений Тарского филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Тарского филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию работы сектора Тарского филиала.

5.6. Знакомиться с проектами решений руководства Тарского филиала, касающимися деятельности сектора.

5.7. Представлять интересы Тарского филиала в установленном порядке по вопросам входящим в компетенцию сектора во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями, учреждениями, в том числе с кадровыми агентствами и службами занятости.

5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.9. Участвовать в совещаниях, проводимых в Тарском филиале, университете по кадровым вопросам.

5.10. Строго выполнять требования действующего законодательства по вопросам, осуществляемых функций.

5.11. Надлежащим образом и в установленные сроки осуществлять все мероприятия, необходимые для выполнения задач, возложенных на сектор.

6. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, сектор взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Тарского филиала по вопросам:

Получения:

- заявок на работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

- учебной нагрузки по кафедре для составления штатного формуляра (зав. кафедрами);

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении, увольнении, отпусках (канцелярия);
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

6.3. С экономистом по вопросам:

Получения:

- Штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- расчетов фондов заработной платы;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.

6.4. С управлением кадров ФГОУ ВПО ОмГАУ:

Получения:

- предложений по составу аттестационных комиссий;
- информации, консультаций по вопросам, касающимся кадровой работы;

Предоставления:

- расчетов потребности в квалификационных кадрах по отдельным должностям, профессиям;

- сведений о качественном составе работников;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и научных сотрудников.

6.5. С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства по социальному обеспечению;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками Тарского филиала;

- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

- приказов для визирования.

6.6. С отделом учебной, методической и воспитательной работы, приемной комиссией ФГОУ ВПО ОмГАУ, деканатами по вопросам:

Получения:

- личных дел студентов Тарского филиала;
- приказов по движению студентов;
- планов проведения занятий, сведения о сроках обучения студентов;

6.7. С органами Пенсионного фонда по вопросам оформления пенсий по возрасту, страховых свидетельств.

6.8. Органами медицинского страхования по вопросам оформления страховых медицинских полисов обязательного медицинского страхования граждан.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ТФ ФГОУ ВПО ОмГАУ *А.П. Шевченко* А.П. Шевченко

Главный бухгалтер ТФ ФГОУ ВПО ОмГАУ *Е.А. Деева* Е.А. Деева

Начальник ПЭО ФГОУ ВПО ОмГАУ *Г.М. Яловенко* Г.М. Яловенко

Юридический отдел *Е.М. Малахова* Е.М. Малахова

Начальник управления кадров *Г.М. Герасимчук* Г.М. Герасимчук