

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ТАТАРСКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ АГРОБИЗНЕСА»**

**ПРИНЯТО:**

на заседании Ученого совета

ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

от «26» 12 2020 г. протокол № 8

**УТВЕРЖДАЮ:**

Врио ректора ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

Н.Л. Титов

«26» 12 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

КАЗАНЬ 2020 г.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса» (далее – ФГБОУ ДПО «ТИПКА», институт).

Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также положениям, действующим в ФГБОУ ДПО «ТИПКА».

Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета института: протокол № 8 от «26» января 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ДПО «ТИПКА», обеспечивающим кадровую политику института, оформлением всех сопутствующих этой деятельности документов и подчиняется ректору института.

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета института, а также настоящим положением.

1.3. Руководство осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый приказом ректора ФГБОУ ДПО «ТИПКА», имеющий Высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Состав отдела формируется согласно штатному расписанию, которое утверждается ректором. В состав отдела входит: начальник отдела кадров, специалист по управлению персоналом.

1.5. Права и обязанности начальника отдела кадров и специалиста по управлению персоналом определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, а также Уставом института и настоящим положением.

1.6. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям положение предоставляется по решению ректора.

1.7. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела.

1.8. Пользователями Положения являются начальник и специалисты отдела, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.9. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела.

1.10. Начальник обязан ознакомить специалистов отдела с данным документом под роспись.

1.11. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Способствование достижению целей ФГБОУ ДПО «ТИПКА» путем обеспечения ее необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала в решении задач и функций.

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

2.3. Учет кадров.

2.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

2.5. Повышение профессиональной квалификации.

## **3. Функции**

3.1. Разработка общих принципов кадровой политики.

3.2. Планирование потребности в трудовых ресурсах.

3.3. Комплектование ФГБОУ ДПО «ТИПКА» кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями деятельности института.

3.4. Содействие успешной адаптации новых работников в коллективе.

3.5. Анализ имеющегося кадрового состава, планирование профессионально-должностного продвижения работников.

3.6. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

3.7. Подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений на основе оценки их профессиональных, деловых и личностных качеств.

3.8. Внесение предложений о назначении работников на соответствующие должности, оформление приказов о приеме на работу и назначении на должность и других необходимых для этого документов.

3.9. Обеспечение приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учреждении образования специальностью или профессией, совместно с руководителями структурных подразделений института, обеспечение проведения их стажировки и работы по адаптации к их основной деятельности.

3.10. Разработка предложений о приеме на работу на конкурсной основе в установленном порядке, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.11. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и соответствующими организационно-

распорядительными документами (положениями, инструкциями, приказами руководителя организации).

3.12. Координация работы по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры; организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих.

3.13. Участие в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.

3.14. Содействие проведению мероприятий воспитательного характера по поддержке лучших традиций коллектива.

3.15. Установление прямых связей с учреждениями образования, службами занятости, организациями аналогичного профиля.

3.16. Визирование проектов документов, касающихся кадровых вопросов.

3.17. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.18. Выдача справок о трудовой деятельности работников и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.19. Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек (бумажный и электронный варианты).

3.20. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.21. Подготовка документов для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета, а также документов, необходимых для назначения пенсий, пособий работникам организации и их семьям; представление этих документов в органы социального обеспечения.

3.22. Организация эффективной системы персонального и воинского учета, обработка поступающей кадровой информации, в т.ч. с использованием персональных компьютеров.

3.23. Подготовка и оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.

3.24. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

3.25. Изучение движения и причин текучести кадров, их анализ, разработка предложений (мероприятий) по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль за их выполнением.

3.26. Табельный учет.

3.27. Составление графиков отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, учет их соблюдения.

3.28. Оформление и учет командировок.

3.29. Внедрение современных методов управления кадрами с использованием прогрессивных информационных технологий.

3.30. Прием работников организации, рассмотрение жалоб работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения трудовой дисциплины.

3.31. Ведение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

#### **4. Взаимодействие с другими подразделениями**

4.1. В целях реализации своих функций и задач, отдел осуществляет взаимодействие с другими кафедрами и структурными подразделениями института в соответствии с штатным расписанием ФГБОУ ДПО «ТИПКА» и должностными инструкциями сотрудников.

#### **5. Организация и планирование деятельности отдела кадров, порядок взаимозаменяемости**

5.1. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора института.

5.2. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела по согласованию с ректором института.

5.3. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на специалиста по управлению персоналом на основании приказа ректора института.

#### **6. Права и ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела.

#### **7. Реорганизация и ликвидация**

7.1. Настоящее положение выступает в силу с момента утверждения его ректором института.

7.2. Внесение изменений дополнений в настоящее Положение утверждается ректором института в установленном порядке.

7.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета института.

7.4. Отдел создается, ликвидируется и реорганизуется приказом Ректора.