

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.01.5.05-2024	1
Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»			

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник

Управления делами  И.Н. Хантаева

Юрисконсульт  А.И. Тарасов

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

И.Г. Сизов

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении кадрами
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет
технологий и управления» (ВСГУТУ)

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник

Управления контроля

качеством образования  Э.М. Сундарон

«19» 02 2024 г.



РАСМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета ВСГУТУ

от 31.01.24 (протокол № 8)

УЛАН-УДЭ 2024

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества	№П.473.1140.01.5.05-2024	2
Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»			

Предисловие

Настоящее положение вносится в реестр локальных нормативных актов университета.

Данное положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления», Положением «Локальные нормативные акты университета» и другими нормативными правовыми актами.

Положение вводится в действие с момента утверждения и вводится взамен ранее действовавшего №П.473.1140.01.5.05-2017.

Хранение документа осуществляется в соответствии с требованиями к делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ



Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

	Страница
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные цели и задачи Управления кадрами	5
5. Функции Управления кадрами	6
6. Права Управления кадрами	9
7. Обязанности Управления кадрами	9
8. Структура Управления кадрами	10
9. Ответственность Управления кадрами	10
10. Порядок внесения изменений	11
Лист регистрации изменений в Положение	12

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества	№П.473.1140.01.5.05-2024	4
Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»			

1. Наименование

В целях обеспечения квалификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов университета принято следующее наименование данного документа: Положение об Управлении кадрами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» (далее – Положение, ВСГУТУ, Университет).

2. Область применения

Положение об Управлении кадрами ВСГУТУ (далее – УК, структурное подразделение) является руководящим документом, регламентирующим деятельность УК, определяющим основные цели, задачи и направления деятельности, функции, права, ответственность данного структурного подразделения.

3. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления кадрами ВСГУТУ, определяет ее задачи, функции, порядок и правила организации работы, реорганизации и ликвидации управления.

1.2. Управление кадрами входит в состав Административно-управленческих подразделений Университета.

1.3. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для выполнения всеми работниками УК.

1.4. В своей деятельности УК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными документами других министерств и ведомств в части, касающейся деятельности Управления, Уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.5. Должностные обязанности работников УК, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников УК.

1.6. Для обеспечения деятельности УК в праве использовать круглую печать Управления кадрами.

Для выполнения возложенных функций УК использует круглую печать Управления кадрами, штамп Университета с полным и сокращенным наименованием Университета, в соответствии с его уставом, а также печати и штампы установленного образца.

 ВСГУТУ	Система менеджмента качества	№П.473.1140.01.5.05-2024	5
Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»			

1.7. К документам, которые оформляются в УК (приказы по личному составу, документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки и т.д.) имеют право доступа, помимо работников УК, – ректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности УК, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие УК со структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

1.9. УК может быть реорганизована или ликвидирована на основании приказа ректора Университета.

2. Основные цели и задачи Управления кадрами

2.1. Основными целями деятельности УК являются:

2.1.1. Кадровое обеспечение деятельности Университета.

2.1.2. Контроль за исполнением законодательных актов, приказов и решений руководства Университета по вопросам кадровой политики, управления персоналом.

2.2. Основными задачами УК являются:

2.2.1. Координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на УК.

2.2.2. Систематизация и стандартизация процедур и регламентов управления персоналом.

2.2.3. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками Университета.

2.2.4. Формирование политики трудовых отношений в Университете.

2.2.5. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете.

2.2.6. Организация поиска, отбора и оценки кандидатов на замещение должностей в Университете.

2.2.7. Организация работы по защите персональных данных работников Университета.

2.2.8. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета.

2.2.9. Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот работников Университета, определенных действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами, и локальными актами.

2.2.11. Подготовка установленных форм отчетности в рамках ответственности Управления.

2.2.12. Информационное обеспечение кадровой работы.

2.2.13. Формирование и ведение базы данных кадровой информации, учет личного состава кадров.

2.2.14. Информационное обеспечение базы данных студентов Университета.



Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»

2.2.15. Обеспечение информационного сопровождения студентов в процессе обучения в университете.

2.2.14. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, организациями (Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, службами занятости, Социальным Фондом России, трудовыми инспекциями, и другими ведомствами и службами в пределах компетенции Управления) по трудовым вопросам.

3. Функции управления

3.1. В соответствии с возложенными задачами УК выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает деятельность Университета в отношении работников Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

- ведет сбор, обработку, учет и хранение персональных данных работников Университета;
- ведет кадровое делопроизводство, готовит проекты приказов по приему, переводу, увольнению, оформлению отпусков, командировок, установлению и изменению режима рабочего времени, наложению дисциплинарных взысканий и т.д.;
- ведет учет работников Университета и осуществляет кадровые операции (оформление приема, перевода, увольнения, отпуска) с применением автоматизированных информационных систем;
- обеспечивает внесение данных о кадровом составе Университета в автоматизированные информационные системы;
- обеспечивает подготовку и подписание с работниками Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами;
- формирует и ведет личные дела работников Университета;
- обеспечивает учет, оформление, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников Университета и вкладышей к ним, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников Университета;
- предоставляет информацию для подготовки документов к представлению работников к поощрениям и награждениям;
- составляет график отпусков, ведет учет использованных работниками Университета отпусков, оформление всех видов отпусков;
- оформляет и ведет учет служебных командировок;
- ведет табель учета использования рабочего времени работниками УК;
- осуществляет подготовку кадровых документов работников Университета с использованием автоматизированных систем;



Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»

- подготавливает и выдает работникам Университета по их заявлению справки с места работы и заверенные копии документов, связанных с работой в Университете;

- принимает участие в организации проведения конкурсов (выборов) на замещение должностей работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников;

- принимает участие в планировании и выполнении мероприятий по повышению профессионального уровня работников Университета;

- оформляет и ведет учет уведомлений и извещений работников Университета (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации;

- осуществляет контроль за сроками прохождения по конкурсу и избрания на должность профессорско-преподавательского состава;

- вносит изменения в персональные данные работников Университета в автоматизированные информационные системы после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников;

- обеспечивает учет, хранение и защиту персональных данных работников Университета в рамках компетенции УК.

3.1.2. Ведет делопроизводство УК, формирует и ведет дела УК в соответствии с номенклатурой дел УК и Университета, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

3.1.3. Иницирует и участвует в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции УК.

3.1.4. Подготавливает и представляет в установленные сроки оперативную и плановую отчетность и другие справочно-информационные данные.

3.1.5. Готовит сведения о работниках Университета по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета для подготовки ими необходимой отчетности.

3.1.6. Проводит анализ соблюдения трудовой дисциплины и текучести кадров, принимает участие в проведении служебных расследований.

3.1.7. Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам.

3.1.8. Принимает участие в планировании социального развития коллектива Университета, разрешении трудовых споров и конфликтов.

3.1.9. Реализует политику Университета в области подбора и оценки персонала в соответствии с его потребностями, стратегией и текущими планами развития.

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества	№П.473.1140.01.5.05-2024	8
Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»			

3.1.10. Формирует и развивает систему эффективного поиска, отбора и оценки кандидатов.

3.1.11. Проводит анализ рынка труда.

3.1.12. Проводит сбор информации и анализ потребности структурных подразделений Университета в подборе персонала.

3.1.13. Осуществляет планирование и прогнозирование потребности Университета в подборе персонала.

3.1.14. Проводит анализ поступающих резюме и документов кандидатов, организует проведение собеседований, интервью и тестирования.

3.1.15. Ведет базу данных внутренних и внешних кандидатов.

3.1.16. Взаимодействует с Управлением цифровой трансформации по ведению работы с корпоративным сайтом (порталом) Университета по вопросу размещения информации о конкурсном отборе на замещение вакантных должностей преподавателей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в рамках своей компетенции.

3.1.17. Проводит анализ эффективности мероприятий по подбору персонала.

3.1.18. Проводит планирование и прогнозирование потребности Университета в проведении оценки персонала.

3.1.19. Обеспечивает учет, хранение и защиту персональных данных кандидатов в рамках компетенции УК.

3.1.20. Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам подбора и оценки персонала;

3.1.21. Принимает участие в организации работы по предупреждению нарушений антикоррупционного законодательства Российской Федерации в Университете.

3.1.22. Централизованно ведет работу по формированию, хранению и ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения.

3.1.23. Вносит изменения в персональные данные студентов Университета в автоматизированные информационные системы после получения соответствующей документально подтвержденной информации от студентов;

3.1.24. Обеспечивает учет, хранение и защиту персональных данных студентов Университета в рамках компетенции УК.

3.1.25. Подготавливает, оформляет и выдает выпускникам дипломы о высшем и среднем профессиональном образовании государственного образца.

3.1.26. Подготавливает и передает в архив личные дела студентов в установленном порядке.

3.1.27. Формирует и передает сведения о выданных в установленном порядке документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении и дуб-

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.01.5.05-2024	9
	Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»		

ликатах указанных документов в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

3.1.28. Подготавливает и выдает студентам Университета по их заявлению справки с места учебы и заверенные копии документов, связанных с учебой в Университете

3.1.29. Осуществляет работу с Социальным Фондом России в соответствии с «Соглашением об информационном взаимодействии»: передача сведений об отчисленных студентах и переведенных на заочную форму обучения.

3.1.30. Предоставляет сведения об обучении студентов по запросам различных ведомств и организаций.

3.1.31. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты в области управления персоналом, контролирует их исполнение.

4. Права Управления кадрами

4.1. Для достижения целей и выполнения поставленных задач руководитель и работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности УК.

4.1.2. В пределах компетенции УК представлять интересы Университета в органах государственной власти, местного самоуправления и иных органах, учреждениях и организациях.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности УК.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации работы УК.

5. Обязанности Управления кадрами

5.1. Руководитель и работники УК обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы Российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иными локальными нормативными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

6. Структура Управления кадрами

6.1. УК подчиняется непосредственно ректору.

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества	№П.473.1140.01.5.05-2024	10
Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»			

6.2. Штатное расписание УК утверждает ректор Университета в установленном в Университете порядке. В УК входит два отдела: отдел кадров сотрудников и студенческий отдел кадров.

6.3. Руководство УК осуществляет начальник Управлениями кадрами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

6.4. В период отсутствия руководителя УК его должностные обязанности возлагаются на заместителя начальника УК или при отсутствии заместителя - на работника УК приказом ректора;

6.5. Работники УК назначаются на должности по представлению Начальника УК и освобождаются от должности приказом ректора Университета в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Распределение должностных обязанностей между работниками управления осуществляет начальник УК.

7. Ответственность Управления кадрами

7.1. УК несет ответственность за:

7.1.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на УК настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета.

7.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Университета.

7.1.4. За соблюдение работниками Университета трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в УК.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников Университета.

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников УК.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления».

7.1.10. Причинение Университету материального ущерба.

7.1.11. Правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

7.1.12. Разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает УК.

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества	№П.473.1140.01.5.05-2024	11
Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»			

7.1.13. Утрату документов, образующихся в деятельности УК, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает УК.

7.1.14. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в УК в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7.1.15. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

7.1.16. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета.

7.1.17. Персональная ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

8. Порядок внесения изменений

8.1. Ознакомление вновь принимаемых работников с настоящим Положением осуществляется при приеме на работу.

8.2. Факт ознакомления работников с настоящим Положением подтверждается подписью в экземпляре Положения, хранящемся у работодателя.

8.3. Порядок внесения изменений в Положение определяется требованиями Положения «Локальные нормативные акты университета» (П.473.1310.05.4.01.-2016). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в лист регистрации изменений.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Управления кадрами



И.Э. Калашникова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

[illegible]

Оттиск печати (при наличии):

Оттиск печати (при наличии).	Отметка Второго отдела ВСГУТУ о постановке на учет	
	Инвентарный номер	Подпись
	№ 571	 Начальник Второго отдела В.Б. Шестаков В.Б.
ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 40 В, стр. 1	№ 624	 Начальник Второго отдела В.Б. Шестаков В.Б.

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества	№П.473.1140.01.5.05-2024	13
	Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	УД	Хантаева И.Н.		
копия	УК	Калашникова И.Э.		
электронная копия	УКО	Сундарон Э.М.		

Настоящее положение составлено на 13 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся – в управлении делами, копия – в УК, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.