



## Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ» («ВСГУТУ»)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УД

И.Н.Хантаева

Начальник ПФУ

Д.Д. Дамдинов

Юридический отдел

Р.С. Шулунов



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

В.Е.Сактоев

« 17 » января 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

## «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник УКО

Э.М.Сундарон

« 17 » января 2017 г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УК ВСГУТУ

И.Э.Калашникова



	<b>Система менеджмента качества</b> Ответственность руководства	№П.473.1140.01.5.05-2017	2
	Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»		

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ «Положение об Управлении кадрами» разработан начальником Управления кадрами (И.Э. Калашникова) и вносится в реестр внутривузовской нормативной документации в части «Положение о подразделении» комплекса нормативных документов университета «Ответственность руководства».

Данное положение подготовлено в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления в последней редакции, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, рекомендациями по разработке внутривузовской документации и другими нормативно-правовыми документами.

Положение вводится в действие с момента утверждения и вводится взамен ранее действовавшего №П.473.1140.01.5.05-2007.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

---

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

---



## Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные задачи	5
5. Основные направления и виды деятельности	6
6. Контроль за деятельностью	8
7. Управление	8
8. Структура и штаты.	9
9. Права и ответственность	9
10. Документация планирования и отчетности	11
11. Оценка качества деятельности библиотеки	11
12. Порядок внесения изменений в положение	11
13. Порядок реорганизации и ликвидации	12
Лист регистрации изменений в Положение	13

 ВСГУТУ	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1140.01.5.05-2017	4
	Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»		

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения квалификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: положение «Об Управлении кадрами» ВСГУТУ.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение «Об Управлении кадрами» (далее УК) является руководящим документом, регламентирующим деятельность Управления кадрами ВСГУТУ, определяющим основные цели, задачи и направления деятельности, функции, права, ответственность данного подразделения.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Управление кадрами является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО ВСГУТУ.

3.2. Управление кадрами подчиняется непосредственно ректору университета.

3.3. Руководит Управлением кадрами начальник Управления, который назначается и освобождается на эту должность приказом ректора ВСГУТУ в установленном порядке, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

3.4. На период отсутствия начальника УК (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

3.5. В своей деятельности УК руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права;
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- Приказом Министерства науки и образования РФ «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

	<b>Система менеджмента качества</b> Ответственность руководства	№П.473.1140.01.5.05-2017	5
	Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»		

- Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления;
- Коллективным договором, принятом на конференции трудового коллектива университета;
- Инструкцией по документированию кадровой деятельности;
- Положением о внутреннем трудовом распорядке;
- Положением о защите персональных данных работников;
- Настоящим положением.

3.6. Правом доступа к документам кадровой службы, помимо ее сотрудников, обладают ректор, проректора, председатель профкома, начальник службы безопасности.

3.7. Управление кадрами имеет свои штампы, печати.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью Управления кадрами является обеспечение университета трудовыми ресурсами, комплектование кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями его деятельности, разработка кадровой политики университета, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

Основными задачами УК являются:

- 4.1. Подбор, прием и увольнение преподавателей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, работников учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного составов университета.
- 4.2. Анализ личных и деловых качеств сотрудников университета и подготовка совместно с руководителями структурных подразделений предложений на выдвижение и перемещение сотрудников. для чего проводить конкурсный отбор преподавателей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который направлен на рациональную расстановку кадров по кафедрам.
- 4.3. Учет кадров.
- 4.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета.
- 4.5. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в университете.



## Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»

4.6. Централизация работы по формированию, хранению и ведению личных дел студентов в течение всего периода обучения.

4.7. Подготовка и выдача выпускникам дипломов о высшем образовании государственного образца.

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

## 5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Разработка кадровой политики.

5.2. Определение потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

5.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

5.4. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсному отбору на замещение вакантных должностей преподавателей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

5.5. Оформление приема, перевода, перемещения, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Учет личного состава работников университета, оформление личных дел.

5.7. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

5.8. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

5.9. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

5.10. Подготовка документов для представления работника к поощрению.

5.11. Подготовка документов по привлечению работника к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.12. Организация оборота персональных данных, защита персональных данных от несанкционированного доступа и использования.

 ВСГУТУ	<b>Система менеджмента качества</b> Ответственность руководства	№П.473.1140.01.5.05-2017	7
	Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»		

5.13. Обеспечение социальных гарантий в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

5.14. Составление графика отпусков.

5.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и за соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка.

5.16. Анализ текучести кадров.

5.17. Рассмотрение заявлений и жалоб работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

5.18. Ведение и хранение личных дел студентов (вносятся все приказы по изменению статуса за время учебы), подготовка и передача их в архив университета в установленном порядке.

5.19. Хранение документов об образовании (аттестаты, дипломы о среднем образовании, дипломы ВПО), сданных при поступлении, выдача ксерокопий документов по запросу студентов.

5.20. Работа с автоматизированными программами по ведению и учету личных дел и аттестатов студентов, а также система «Контингент».

5.21. Обеспечение университета необходимым количеством бланков дипломной продукции (дипломы о среднем образовании, о высшем образовании, о профессиональной переподготовке, о повышении квалификации).

5.22. Оформление (заполнение, регистрация и подписание) документов об образовании государственного образца (дипломы бакалавра, магистра, специалиста), дипломов о среднем образовании.

5.23. Формирование и передача сведений о выданных в установленном порядке документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении и дубликатах указанных документов в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведения о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

5.24. Работа с Пенсионным Фондом РФ в соответствии с «Соглашением об информационном взаимодействии»: сведения об отчисленных студентах и переведенных на заочную форму обучения (ежемесячно), подготовка соответствующих информационных документов (справки, выписки и т.д.).

 <p>ВСГУТУ</p>	<p>Система менеджмента качества Ответственность руководства</p>	<p>№П.473.1140.01.5.05-2017</p>	<p>8</p>
	<p>Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»</p>		

5.25. Работа со студентами: консультации по различным вопросам, выдача справок об обучении, ксерокопии документов, заверение и (или) оформление иных документов студентов на основании данных учета, хранящихся в личных делах.

5.26. Предоставление сведений по запросам различных ведомств и организаций.

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

6.1. Контроль за деятельностью УК осуществляет ректор университета.

6.2. Для выполнения функции и реализации прав УК взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

6.3. УК по требованию ректора Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

## 7. УПРАВЛЕНИЕ.

Для выполнения функций и реализации прав УК взаимодействует с подразделениями университета по схеме:

УК – бухгалтерия: приказы о приеме, увольнении, перемещении работников через электронную систему документов АИС кадры; приказы о материально-ответственных лицах; графики отпусков; листки временно нетрудоспособности; визирование приказов;

УК – ПФУ: штатное расписание, схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; приказы о приеме, увольнении, перемещении работников через электронную систему документов АИС кадры; визирование приказов; расчеты фондов заработной платы и численности персонала;

УК – Юридический отдел: нормативные правовые акты по труду с разъяснениями и порядке их применения, визирование приказов;

УК – Все структурные подразделения: заявки на вакантные места, выписки из приказов по личному составу (по запросам руководителей), справки о приеме, увольнении работников; объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины; справки для оформления пенсий.



## Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»

## 8. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

8.1. Структуру и штатную численность УК утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника УК, согласованному с планово-финансовым управлением.

8.2. Распределение обязанностей между сотрудниками УК производит начальник УК.

8.3. В своей деятельности сотрудники УК руководствуются должностными инструкциями.

8.4. В состав УК входят следующие отделы:

- отдел кадров сотрудников;
- отдел кадров студентов.

8.5. Штатное расписание УК включает должности:

- Начальник УК;
- Зам. начальника УК - 2;
- Специалист по кадрам – 6;

## 9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 10.

9.1. Управлению кадрами для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- контролировать соблюдение трудового кодекса Российской Федерации установленного порядка предоставления льгот и преимуществ в структурных подразделениях университета;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УК;
- давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УК;
- вести переписку по вопросам подбора кадров, а также другим вопросам, входящим в компетенцию УК и не требующих согласования с ректором и проректорами университета;
- требовать своевременного выполнения приказов секретарями и методистами деканатов по движению студентов;



## Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»

9.2. Права и полномочия, предоставленные УК, реализует начальник УК, а также работники УК в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей.

9.3. Начальник УК наделен следующими правами:

- вносить на рассмотрение ректору университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию УК;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также агентствами и службой занятости;

- участвовать в работе ректората и Ученого совета университета в части подготовки, согласования и организации планов и вопросов, касающихся персонала;

- давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;

- по согласованию с ректором университета привлекать из сторонних организаций экспертов, специалистов в сфере управления персоналом для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

- подписывать документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы.

9.4. Работники Управления имеют право:

- беспрепятственно посещать все подразделения университета для контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников;

- требовать от должностных лиц университета соблюдения трудового законодательства;

- при выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их в юридический отдел для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение ректору университета для привлечения виновных к ответственности;

- присутствовать на совещаниях, конференциях, ректоратах, Ученых советах и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления кадрами.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления кадрами.

Начальник УК привлекается к ответственности за несоблюдение работниками УК трудовой и производственной дисциплины; несоблюдения правил техники безопасности,

 <b>ВСГУТУ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Ответственность руководства	№П.473.1140.01.5.05-2017	11
	Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»		

охраны труда и пожарной безопасности; несоответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, подписываемых инструкций, положений.

Ответственность работников УК устанавливается их должностными инструкциями.

## 10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

### 10.1. Делопроизводство:

Согласно принятым в университете правилам УК ведет делопроизводство. Оно имеет свою специальную, методическую, технологическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения кадровой работы, выполнения производственной и иной работы коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации регламентируются инструкцией по делопроизводству, подготовленной Управлением делами университета.

### 10.2. Стратегическое и оперативное планирование

В соответствии с перспективным и текущим планами, а также должностной инструкцией, каждый сотрудник УК осуществляет свои функции по определенным направлениям работы, определенным планом УК.

10.3. Типовые формы отчетов, сведений и иной информации о своей деятельности определяются действующим законодательством.

## 11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Для оценки качества деятельности УК привлекаются следующие показатели:

- интеллектуальный потенциал (квалификация сотрудников, перспективность кадрового обеспечения, повышение квалификации);
- материально-техническая база (обеспеченность материально-технической базой, уровень информатизации);
- своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- качественное выполнение функциональных обязанностей.

## 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса подразделения;
- при изменении организационно-управленческой структуры;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;



## Положение «Об Управлении кадрами ВСГУТУ»

- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Министерства образования и науки и др.), а также на основании решений органов управления университетом;

- в др. случаях.

12.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Проектирование внутривузовской нормативной документации. Управление документацией» (№ П.473.1210.05.4.01-2005). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3. Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация, внедрение нового типового положения взамен действующего и др.).

### 13. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

Подразделение организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению ректората на основании рекомендаций Ученого Совета.

Внесено:

Начальник УК

И.Э. Калашникова

«    » \_\_\_\_\_ 2017г

