

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ВГУИТ
протокол № 7 от 25. 03. 2021 г.,
председатель ученого совета

_____ В.Н. ПОПОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении кадров
ПП ВГУИТ 3.2.1502-2021

РАЗРАБОТАНО Управлением кадров

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник Управления кадров
О.Ю. Ойцева

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПП ВГУИТ 3.2.1502 – 2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА апрель 2026 г.

1 Общие положения

1.1 Управление кадров является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий».

Подразделение создано по решению Ученого совета ГОУ ВПО «ВГТА» от «08» декабря 1997 года (протокол № 5).

Полное наименование – Управление кадров.

Сокращенное наименование – УК.

Место расположения подразделения - г. Воронеж, проспект Революции, дом 19, административный корпус, ком. № 8, 10, 13.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору ВГУИТ.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 Управление кадров создано с целью кадрового обеспечения деятельности университета, ведения кадрового делопроизводства, кадрового учета и отчетности.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией Университета, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует информационную, производственную и материально-техническую базу ВГУИТ.

1.5 Подразделение имеет печать и штампы.

2 Основные задачи

2.1 Организация, реализация и обеспечение единой кадровой политики в подразделениях и университете.

2.2 Организация работы (подбор, расстановка, использование) по обеспечению кадров университета педагогическими, научными, инженерно-техническими, административно-хозяйственными, производственными, учебно-вспомогательными, медицинскими и иными работниками.

2.3 Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, формирование стабильно работающего коллектива.

2.4 Создание кадрового резерва для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.

2.5 Ведение личных дел студентов очной формы обучения.

2.6 Организация системы учета кадров и оформление кадровой документации.

2.7 Организация и контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

2.8 Формирование и предоставление отчетной документации и информации в ПФ РФ и другие органы.

3 Функции подразделения

3.1 Определяет потребность университета в кадрах на основании штатного расписания, а также представленных руководителями структурных подразделений сведений о некомплекте кадров и источниках его восполнения.

3.2 Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и расстановку педагогических, научных, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.3 Оформляет все необходимые документы при приеме, переводе и увольнении работников, в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами университета.

3.4 Информировывает Центр занятости населения г. Воронежа и работников университета об имеющихся вакансиях.

3.5 Осуществляет поиск кадров с помощью служб занятости и кадровых агентств, а также путем размещения объявлений о найме работников в специализированных средствах массовой информации.

3.6 Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет перестановки работников (переводы и перемещения).

3.7 Разрабатывает предложения о приеме на работу по конкурсному отбору и (или) выборам в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготавливает и организует работу конкурсных комиссий.

3.8 Осуществляет прием и расстановку принятых работников.

3.9 Осуществляет контроль правильности расстановки работников и использованием их труда в структурных подразделениях университета.

3.10 Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров.

3.11 Участвует в разработке кадровой политики и кадровой стратегии университета, системы комплексной оценки работников и результатов их деятельности, системы стимулирования труда.

3.12 Организует проведение аттестации работников университета, систематизирует материалы для аттестационной комиссии, ее методическое и информационное обеспечение.

3.13 Осуществляет постоянный контроль хода выполнения решений аттестационных комиссий.

3.14 На основании представлений руководителей структурных подразделений и собственных сведений готовит документы на поощрение работников и награждение за особо выдающиеся результаты труда и заслуги, ведение персонального учета награжденных.

3.15 Подготавливает совместно с руководителями структурных подразделений материалы по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.16 Анализирует движение кадров, осуществляет анализ текучести кадров.

3.17 Разрабатывает мероприятия по снижению текучести кадров и обеспечивает их реализацию.

3.18 Ведет работу по зачислению работников в кадровый резерв.

3.19 Организует подготовку кандидатов по выдвижению на вышестоящие должности.

3.20 Осуществляет совместно с руководителями структурных подразделений ротационное передвижение руководителей и специалистов.

3.21 Совместно с руководителями структурных подразделений составляет графики отпусков; в соответствии с утвержденными сроками оформляет очередные и дополнительные отпуска, контролирует своевременность их предоставления и использования.

3.22 Осуществляет учет кадров, обеспечивает оформление личных дел работников (уволенных сдают в архив) и хранение личных карточек работников.

3.23 Выдает справки работникам, копии запрашиваемых работниками документов, связанных с трудовой деятельностью.

3.24 В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ ведет трудовые книжки на каждого работника, обеспечивает их хранение, готовит копии и выписки из трудовых книжек. При увольнении в день прекращения трудового договора выдает трудовые книжки работникам.

3.25 В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника. При увольнении в день прекращения трудового договора предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы.

3.26 Осуществляет контроль исполнения приказов и распоряжений ректора университета по работе с личным составом.

3.27 Составляет отчетность по учету кадров и работе с кадрами и в установленном порядке представляет ее в ректорат, в органы государственной власти и местного самоуправления, пенсионный фонд и органы социального обеспечения.

3.28 Осуществляет контроль соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов университета, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда (проводит проверки, осуществляет наблюдение за работниками, проводит опросы руководителей структурных подразделений).

3.29 Ведет учет нарушений дисциплины труда, анализирует причины нарушений, совместно с руководителями структурных подразделений разрабатывает мероприятия по их устранению и контролирует их выполнение.

3.30 Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства; принимает меры к урегулированию споров.

3.31 Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов университета по вопросам кадровой политики, обеспечения правильности использования работников в подразделениях университета.

3.32 Принимает меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.33 Осуществляет контроль предоставления работникам университета социальных и трудовых гарантий, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами университета.

3.34 От имени университета представляет по вопросам работы с кадрами в государственных и муниципальных органах власти и сторонних организациях.

3.35 Осуществляет ведение кадровой документации в соответствии с вышеперечисленными функциями.

3.36 Обеспечивает защиту предоставленных в управление кадров персональных данных работников от утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и другого несанкционированного доступа.

3.37 Ведет учет рабочего времени и времени отдыха работников.

3.38 В рамках законодательства РФ предоставляет в ПФ РФ и другие организации отчетную информацию о работниках и кадровой деятельности университета.

3.39 Поддерживает связь с приемной комиссией университета по вопросу передачи личных дел абитуриентов, зачисленных в число студентов очной формы обучения.

3.40 Отслеживает все приказы по университету в отношении студентов очной формы обучения, ведет их личные дела, оформляет и сдает в архив университета.

3.41 Осуществляет постоянную связь с деканатами по перемещению контингента студентов.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник управления кадров, назначаемый на должность приказом ректора университета.

В Управлении кадров предусмотрена должность заместителя начальника управления кадров.

На период отсутствия начальника управления кадров (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его права и обязанности переходят к его заместителю, а при отсутствии заместителя – к лицу, назначенному приказом ректора ВГУИТ, которое на этот период приобретает ответственность за принятые решения.

Начальник управления кадров:

- руководит вверенным подразделением;

- принимает участие в разработке кадровой политики и стратегии университета;
- возглавляет работу по комплектованию университета кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях университета;
- организует разработку прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения внутри университета и с использованием средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- возглавляет работу, в пределах компетенции управления кадров, по конкурсному отбору (выборам) на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, контролирует сроки избрания;
- организует проведение аттестации работников университета, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;
- организует и контролирует:
 - своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора;
 - учет личного состава;
 - выдачу справок о трудовой деятельности работников;
 - хранение и заполнение трудовых книжек;
 - ведение установленной документации по кадрам;
 - подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- своевременную передачу информации и кадровой документации о принимаемых (перемещаемых) работниках в соответствующие структурные подразделения в соответствии с локальными нормативными документами университета;
- проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем, созданию банка данных о персонале университета, его своевременному пополнению;
- осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов управления кадров, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- осуществляет контроль предоставления работникам университета социальных и трудовых гарантий, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами университета;

- проводит систематический анализ кадровой работы университета, разрабатывает предложения по ее улучшению;
- организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, проводит анализ причин текучести кадров;
- контролирует составление и выполнение графиков отпусков работников университета;
- участвует в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение;
- обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- в соответствии со стандартами университета продляет действие должностных инструкций сотрудников университета по истечении их срока действия;
- соблюдает правила конфиденциальности при работе с личной информацией сотрудников университета.

5 Структура подразделения

5.1 Структура Управления кадров утверждается ректором ВГУИТ по представлению начальника УК.

5.2 Структура Управления кадров представлена в Приложении А.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации.

Работники УК имеют право:

- запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы с кадрами от структурных подразделений ВГУИТ;
- вносить предложения по улучшению качества работы с кадрами и кадровому обеспечению ректору Университета и руководителям структурных подразделений;
- повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- проверять соблюдение трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и выполнение работниками правил внутреннего распорядка университета;
- в случае несоблюдения работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, Устава Университета требовать от них и руководителей структурных подразделений объяснения в

письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

- знакомить работников Университета с изменениями в служебном положении, должностными инструкциями, локальными нормативными актами и приказами ректора по кадровому производству.

Работники УК несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, обеспечение конфиденциальности сведений, составляющих служебную информацию и персональные данные работников.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление кадров взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1. Взаимодействие с отделом юридического сопровождения и документооборота

7.1.1. Управление кадров передает: почтовую корреспонденцию для отправки, копии внутренних документов (приказов, распоряжений) для доставки их в другие структурные подразделения университета.

7.1.2. Управление кадров получает: копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Управлению кадров.

7.2. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением

7.2.1. Управление кадров передает: сведения о приеме, перемещении и увольнении работников; сведения о списочной численности работников; данные о текучести кадров.

7.2.2. Управление кадров получает штатное расписание; схемы должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате; показатели по заработной плате; расчеты фондов заработной платы и численности; расчеты потребности в рабочих и служащих; вакансии на 1 число каждого месяца.

7.3. Со всеми структурными подразделениями университета

7.3.1. Управление кадров получает: служебные записки о надбавках и единовременных выплатах; выписки из протоколов заседаний кафедр и совета факультета об избрании по конкурсу / выборам (для кафедр и факультетов не позднее, чем через неделю после проведения заседания совета); копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников и руководителей подразделения; графики отпусков на очередной календарный год - до 25 ноября текущего года, на основной (дополнительный) отпуск в текущем году – за 15 дней до начала отпуска.

7.3.2. Управление кадров передает: копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания трудового договора); материалы для проведения конкурсного отбора / выборов профессорско-преподавательского состава (для факультетов и кафедр через

месяц после опубликования объявления о конкурсе в печати и на официальном сайте университета).

7.4. Взаимодействие с ЦКО и ТВ

7.4.1. Управление кадров получает: нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества; график проведения внутренних аудитов; анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности; информацию о несоответствиях и план корректирующих мероприятий; доступ к информационным ресурсам управления.

7.4.2. Управление кадров передает: информацию о проведенных внутренних аудитах, проекты нормативных документов, разрабатываемых управлением кадров для регистрации; нормативные документы, разработанные управлением кадров, для размещения на сайте университета.

7.5. Взаимодействие со вторым отделом

7.5.1. При приеме на работу военнообязанных, направляет их во второй отдел для постановки на воинский учет.

7.5.2. Управление кадров передает копии приказов об увольнении военнообязанных.

7.5.3. Данные о военнообязанных для формирования отчетности второго отдела.

7.6. Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

7.6.1. Управление кадров передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.6.2. Управление кадров обеспечивает ввод информации о кадровом составе в базы данных университета в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.6.3. Управление кадров получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему университета;
- расходные материалы для множительной техники и ПЭВМ.

7.7. Взаимодействие со сторонними организациями и учреждениями

7.7.1. Управление кадров передает и получает документы (справки, запросы, копии трудовых книжек и т.д.) из сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящих компетенцию управления кадров.

7.8. Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями

7.8.1. Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8 Делопроизводство

Управление кадров осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел ВГУИТ. Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является специалист по кадрам. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником управления кадров ректору. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр хранится в отделе юридического сопровождения и документооборота, копия – в подразделении, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

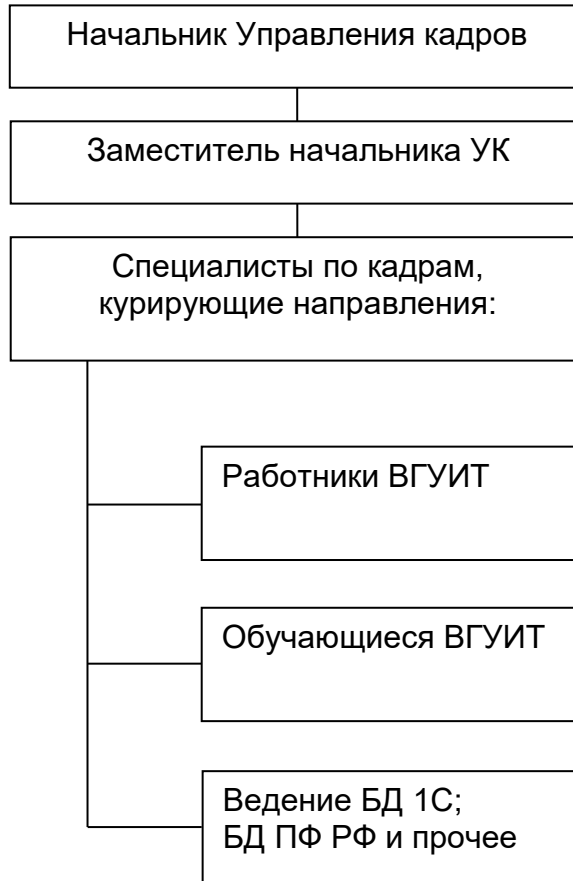
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____



О. Ю. Ойцева

Приложение А

Структура Управления кадров



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

Ответственный исполнитель



О.Ю. Ойцева

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЦКО и ТВ



Л.В. Лыгина

Начальник ОЮС и ДО



Д.Г. Ващенко
