

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об управлении кадров		ПСП УК-2020

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по университету  
от 03 декабря 2020 г. № 2213

**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об управлении кадров**

**ПСП УК-2020**

г. Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УК- 2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении кадров</p>			<p>Листов 12</p>

## 1 Общие положения

1.1 Управление кадров (далее УК, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет в соответствующем падеже, СибГУ им. М.Ф. Решетнева).

Наименование Управления: полное – Управление кадров; сокращение – УК.

1.2 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3 Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору.

1.4 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник управления кадров, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Исполнение обязанностей начальника Управления в период его отсутствия возлагается на работника отдела по работе с персоналом, назначенного приказом ректора в установленном порядке. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом университета, решениями Ученого Совета университета, локальными правовыми актами университета, государственными и международными стандартами по обеспечению качества, в т.ч. ГОСТ Р ИСО 9000, настоящим Положением.

1.6 Работа Управления осуществляется в соответствии с годовым планом работы Управления. Начальник управления представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период в соответствии с годовым планом работы.

1.7 Положение об управлении кадров утверждается и вводится в действие приказом по университету.

1.8 Для документационного обеспечения деятельности Управление имеет печати и штампы, оттиски которых проставляются на документах с которыми работает УК (трудовые книжки, справки, карточки, заявления и т.д.)

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УК- 2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении кадров</p>			<p>Листов 12</p>

1.9 Месторасположение Управления: индекс 660049, г. Красноярск, ул. Ленина, 69, каб. 101, телефон 8(391)222-74-56.

## 2 Структура

2.1 Структура и штатная численность УК утверждается приказом ректора с учетом объемов работы по реализации установленных Управлению задач и функций, в пределах общей численности и фонда заработной платы .

2.2. В структуру УК входит:

- отдел по работе с персоналом (ОП);
- отдел по учету сотрудников СПО (ОК СПО);
- отдел развития персонала (ОРП).

2.3 Входящий в состав Управления отделы, осуществляют свою деятельность в соответствии с собственными положениями, разработанным на основании настоящего Положения, устава университета, иных локальных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность УК.

2.4 Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями.

## 3 Цели и задачи

3.1. Основными целями Управления являются:

- Реализация кадровой политики университета в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда научно-педагогических работников и иных категорий работников университета.

3.2. Основными задачами Управления являются:

- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров.
- Организация работы по представлению документов по персоналу в государственные органы.
- Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- Комплектование структурных подразделений университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.
- Планирование потребности в кадрах.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УК- 2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении кадров</p>			<p>Листов 12</p>

- Оформление трудовых отношений с работниками университета, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учета работников университета.

- Организация и координация кадровой работы в структурных подразделениях университета.

- Организация работы по укреплению дисциплины труда.

- Организация профессионального развития персонала университета на основе персонал-технологий, включающих организацию проведения конкурса и выборов на замещение должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, подбор кадров, формирование потребностей в повышении квалификации по направлению деятельности работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, аттестацию и ротацию кадров, формирование кадрового резерва.

#### **4 Функции**

4.1 Обеспечение кадровой деятельности ректора и администрации университета по решению кадровых вопросов и вопросов по развитию персонала.

4.2 Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами).

4.3 Организация работы совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета по подбору, изучению и расстановке кадров.

4.4 Документальное, в установленном порядке, оформление приема, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников.

4.5 Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учета; журналов учета приема и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже.

4.6 Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление и пополнение.

4.7 Предоставление в установленном порядке информации представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служа-

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УК- 2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении кадров</p>			<p>Листов 12</p>

щего по последнему месту его службы о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы.

4.8 Предоставление в установленном порядке информации о заключении и расторжении трудового договора с иностранным гражданином, в соответствии с требованиями российского законодательства.

4.9 Переписка с организациями по вопросам работы с кадрами, управлению персоналом.

4.10 Своевременная подготовка и предоставление отчетов по установленным формам.

4.11 Организация и направление в служебные командировки работников университета.

4.12 Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о наложении дисциплинарных взысканий.

4.13 Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

4.14 Обеспечение сохранности персональных данных работников университета, осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.15 Определение и прогнозирование совместно с другими структурными подразделениями университета потребности в кадрах.

4.16 Реализация предложений по оптимизации организационной структуры университета.

4.17 Реализация эффективной системы подбора и адаптации работников в университете.

4.18 Участие в формировании кадрового резерва.

4.19 Взаимодействие с государственными органами по вопросам трудоустройства.

4.20 Участие в разработке и внедрении системы оценки деятельности работников университета.

4.21 Сбор документов и подготовка кадровой справки на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УК- 2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении кадров</p>			<p>Листов 12</p>

4.22 Организация мероприятий по представлению работников к награждениям, оформление наградных документов, взаимодействие с государственными органами, иными организациями по вопросам награждения.

4.23 Участие в разработке локальных нормативных актов университета в рамках компетенции отдела по развитию персонала.

4.24 Планирование, организация и проведение аттестации персонала.

## 5 Права и обязанности

5.1 Все работники управления имеют право:

- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- в пределах предоставленных полномочий участвовать в разработке проектов локальных актов и информационных материалов для внутривузовского использования;

- требовать надлежащего оформления документов, проверять качество оформления документов, не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и стандартами организации, действующими в университете. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;

- вносить на рассмотрение руководителя отдела предложения по совершенствованию работы отдела.

5.2 Все работники управления обязаны:

- добросовестно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела, возложенные на них трудовые обязанности;

- соблюдать дисциплину труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

- выполнять требования нормативных правовых актов по защите персональных данных работников университета, защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать служебную информацию, ставшую известной им по работе и/или иным путем.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УК- 2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении кадров</p>			<p>Листов 12</p>

## **6 Взаимоотношения управления кадров с другими подразделениям университета и сторонними организациями**

6.1 Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций, в том числе со следующими структурными подразделениями университета:

- с общим отделом, отделом регистрации и контроля документации по вопросам получения и отправки корреспонденции, выполнения архивных запросов кадрового состава университета, учету и ведению номенклатуры дел;
- с юридическим отделом по вопросам, связанным с правовой экспертизой документов;
- с управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета по вопросам утверждения организационной структуры, штатного расписания, оформления приемов на работу, увольнения, стимулирования труда работников, назначению надбавок, доплат;
- с учебно-методическим управлением по вопросам штатных расстановок ППС, формированию установленных форм отчетности в Минобрнауки России;
- с управлением безопасности по вопросам противодействия коррупции и экстремизму, выполнения правил внутреннего трудового распорядка;
- с управлением информационных технологий по вопросам совершенствования электронного документооборота, информатизации процесса документирования трудовых отношений, защиты персональных данных;
- с управлением по связям с общественностью по вопросам размещения на внутреннем и внешнем сайтах университета информации, относящейся к деятельности Управления.

6.2 Управление взаимодействует со следующими сторонними организациями в рамках установленных компетенций:

- с органами государственной статистики, пенсионного фонда в Красноярском крае по предоставлению установленных форм отчетности;
- с органами занятости населения района, города, края по вопросам занятости, высвобождению работников, подбору работников на вакантные должности;
- с Государственной инспекцией труда в Красноярском крае по вопросам выполнения требований трудового законодательства, охраны труда;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УК- 2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении кадров</p>			<p>Листов 12</p>

- с органами миграционной службы, по предоставлению информации о заключении и расторжении трудового договора с иностранным гражданином, в соответствии с требованиями российского законодательства.

- Взаимодействует с другими сторонними организациями в рамках своей компетенции.

## **7 Ответственность**

7.1 Персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление, несет начальник управления.

7.2 Все работники управления несут ответственность за:

- выполнение трудовых обязанностей, определенных должностными инструкциями.

- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции Управления, недостоверность информации, предоставляемой руководству университета и иным организациям по вопросам своей компетенции;

- несоблюдение техники безопасности, требований пожарной безопасности и охраны труда;

- причинение материального ущерба университету;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета, регламентирующих исполнение должностных обязанностей

7.3 Матрица распределения ответственности и полномочий работников управления приведена в Приложении А.

## **8 Финансово-хозяйственная деятельность**

8.1 Управление осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК  
Первый проректор

В.А. Курешов

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УК- 2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении кадров</p>			<p>Листов 12</p>

## Приложение А

### Матрица ответственности управления кадров

Процесс, процедуры деятельности подразделения	Начальник управления кадров	Отдел по работе с персоналом	Отдел по развитию персоналом	Отдел по учету сотрудников в СПО
Обеспечение кадровой деятельности ректора и администрации университета по решению кадровых вопросов и вопросов по развитию персонала	Р	ИО	ИО	ИО
Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами)	Р	ИО	ИО	ИО
Организация работы совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета по подбору, изучению и расстановке кадров	Р	ИО	ИО	ИО
Документальное, в установленном порядке, оформление приема, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников	Р	ИО	-	ИО
Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учета и других локальных актов	Р	ИО	У	ИО
Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление и пополнение	Р	ИО	ИО	ИО
Предоставление в установленном порядке в соответствии с законодательством информацию: - о государственных или муниципальных	Р	ИО	-	ИО

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УК- 2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении кадров</p>			<p>Листов 12</p>

<p>ных служащих по последнему месту его службы о заключении трудового договора; - о заключении и расторжении трудового договора с иностранным гражданином</p>				
<p>Переписка с организациями по вопросам работы с кадрами</p>	Р	ИО	ИО	ИО
<p>Подготовка и предоставление отчетов по установленным формам</p>	Р	ИО	ИО	ИО
<p>Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины</p>	Р	ИО	-	ИО
<p>Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций</p>	Р	ИО	ИО	ИО
<p>Обеспечение сохранности персональных данных работников университета, осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов</p>	Р	ИО	ИО	ИО
<p>Определение и прогнозирование совместно с другими структурными подразделениями университета потребности в кадрах</p>	Р	ИО	ИО	ИО
<p>Реализация предложений по оптимизации организационной структуры университета</p>	Р	ИО	И	ИО
<p>Реализация эффективной системы подбора и адаптации работников в университете</p>	Р	И	ИО	ИО
<p>Участие в формировании кадрового резерва</p>	Р	И	ИО	ИО
<p>Взаимодействие с государственными органами по вопросам трудоустройства</p>	Р	ИО	ИО	ИО
<p>Участие в разработке и внедрении</p>	Р	ИО	ИО	ИО

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УК- 2020	Лист 11
Система менеджмента качества. Положение об управлении кадров			Листов 12

системы оценки деятельности работников университета				
Организация мероприятий по представлению работников к награждениям, оформление наградных документов, взаимодействие с государственными органами, иными организациями по вопросам награждения	Р	И	ИО	ИО
Сбор документов и подготовка кадровой справки на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Р	ИО	ИО	И
Планирование, организация и проведение аттестации персонала	Р	ИО	ИО	ИО

Обозначения:

**Р** - руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

**ИО** - исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

**У** - участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

**И** - информированность - участник процесса, информируемый о ходе процесса

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УК- 2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении кадров</p>			<p>Листов 12</p>

### Лист согласования Положения об управлении кадров

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		