



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования**  
**«Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского»**  
**(КГУ им. К.Э. Циолковского)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении кадров**  
**КГУ им. К.Э. Циолковского**

г. Калуга,  
2019 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об управлении кадров (далее – Положение) определяет назначение управления кадров КГУ им. К.Э. Циолковского (далее – университет), его цели деятельности, основные задачи и функции, структуру и управление, права и ответственность, взаимодействие с другими подразделениями университета.
- 1.2. Полное официальное название: управление кадров (далее – управление).  
Сокращенное официальное название: УК.
- 1.3. Управление кадров является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.
- 1.5. Управление обеспечивает соблюдение трудового законодательства в университете, проведение кадровой политики, способствующей успешному функционированию университета посредством разработки и внедрения системы управления кадровым потенциалом, основанной на рациональном планировании, подготовке и подборе кадров.
- 1.6. Начальник управления распределяет функциональные обязанности между работниками подразделений управления, в соответствии с задачами и направлениями деятельности этих подразделений.
- 1.7. Структурными подразделениями Управления являются отделы:
  - отдел по работе с научно-педагогическими работниками;
  - отдел по работе с сотрудниками;
  - архив
- 1.8. В своей деятельности управление кадров руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации;
  - приказами Министерства науки и высшего образования РФ;
  - уставом КГУ им. К.Э. Циолковского;
  - приказами и распоряжениями ректора университета;
  - коллективным договором;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - настоящим Положением;
  - иными локальными нормативными актами университета.



## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Участие в разработке и реализации стратегии университета в части обеспечения его трудовыми ресурсами.
- 2.2. Обеспечение дальнейшего развития системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности вуза, их рационального размещения и эффективного использования.
- 2.3. Обеспечение правовой и социальной защиты работника; достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней на основе реализации гибкой политики материального стимулирования.
- 2.4. Совершенствование системы морального стимулирования.
- 2.5. Создание системы оценки персонала и результатов деятельности работников; разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда.
- 2.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам.
- 2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

## 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Формирует университетскую кадровую политику и обеспечивает ее реализацию.
- 3.2. Проводит работу по формированию и подготовке резерва на замещение руководящих должностей.
- 3.3. Формирует и ведет банк данных работников с использованием автоматизированных систем. Анализирует количественные и качественные показатели кадрового обеспечения и эффективность штатной расстановки вуза.
- 3.4. Осуществляет документационный учет трудовых отношений работников (своевременно оформляет прием, перевод и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора; ведет учет личного состава в т.ч. автоматизированный).
- 3.5. Участвует в организации и проведении конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников.
- 3.6. Ведет прием материалов для работы аттестационной комиссии профессорско-преподавательского состава вуза. Обеспечивает документационное сопровождение работы аттестационной комиссии.



- 3.7. Осуществляет подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям. Ведет учет поощрений и награждений работников.
- 3.8. Осуществляет оформление, хранение и учет личных дел и трудовых книжек работников университета.
- 3.9. Участвует в разработке локальных нормативных актов.
- 3.10. Проводит подготовку документов к архивному хранению.
- 3.11. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений вуза действующих нормативно-правовых актов по вопросам кадровой политики.
- 3.12. Контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях вуза.
- 3.13. Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, допускающих нарушения трудовой дисциплины.
- 3.14. Организует учет фактически отработанного каждым работником времени и времени отдыха.
- 3.15. Осуществляет выдачу документов работникам по запросам (справки, копии трудовых книжек и пр.).
- 3.16. Формирует статистическую отчетность в рамках своих компетенций.
- 3.17. Представляет информацию по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы УК.
- 3.18. Обеспечивает сохранность персональных данных работников вуза.
- 3.19. Оформляет заявки на необходимое количество бланков дипломов о высшем образовании и обеспечивает их хранение и выдачу в книге установленного образца.
- 3.20. Обеспечивает списание по акту испорченных бланков дипломов о высшем образовании.
- 3.21. Осуществляет деятельность по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, оказывает организационно-методическую помощь по составлению номенклатуры дел.
- 3.22. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами университета.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

- 4.1. Управление кадров в лице начальника УК имеет право:
  - 4.1.1. Представлять университет в других организациях в пределах своей компетенции;



- 4.1.1. Запрашивать от руководства вуза необходимые для своей деятельности ресурсы;
  - 4.1.2. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - 4.1.3. Запрашивать и получать от руководства университета и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ним задач;
  - 4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления кадров и университета в целом;
  - 4.1.5. Вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников УК и других структурных подразделений;
  - 4.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;
  - 4.1.7. Взаимодействовать со всеми службами университета по кадровым вопросам;
  - 4.1.8. Требовать от руководителей структурных подразделений своевременного представления информации для составления документов по кадрам;
  - 4.1.9. Повышать свою квалификацию;
  - 4.1.10. Иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций УК;
  - 4.1.11. Представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению;
  - 4.1.12. Проводить мероприятия по привлечению к дисциплинарной ответственности работников, совершивших дисциплинарный проступок, запрашивать у них письменные объяснения и готовить проекты приказов о наложении дисциплинарного взыскания.
  - 4.1.13. Инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов;
  - 4.1.14. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.
- 4.2. Сотрудники УК обязаны:
- 4.2.1. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
  - 4.2.2. Качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности;
  - 4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах, документах Управления на сотрудников вуза
  - 4.2.4. Обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за УК;
  - 4.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.



## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Начальник УК является ответственным за надлежащую работу всего управления, своевременное и на должном уровне выполнение управлением своих функций.
- 5.2. Работники управления несут установленную законом ответственность за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей в пределах должностных инструкций и трудовых договоров.
- 5.3. Работники управления несут ответственность за разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

- 6.1. Управление кадров в своей работе взаимодействует:
- 6.2. Со всеми структурными подразделениями университета – по кадровым и другим вопросам в рамках деятельности управления.
- 6.3. С юридической службой университета (Правовым управлением) – по вопросам информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов.
- 6.4. С управлением экономического развития – по вопросам использования и заполнения штатного расписания, установления должностных окладов в соответствии с профессионально-квалификационным уровнем и соответствие их занимаемым должностям.
- 6.5. С управлением бухгалтерского учета – по вопросам начисления заработной платы, оплаты листков нетрудоспособности, перемещения кадрового состава и др.