

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

ПРИКАЗ

24 января 2016 г.

№ 11

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения  
об управлении кадров**

На основании решения Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Ульяновского государственного педагогического университета имени И.Н. Ульянова (ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова») от 27 января 2016 года протокол № 6:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова».
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

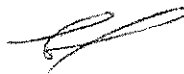
Ректор

 Т.В. Девяткина

Рассылка:


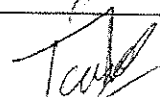
- 1 – проректор по административной и финансово-правовой деятельности;
- 2 – управление кадров;
- 3 – отдела документационного обеспечения;
- 4 – учебное управление;
- 5 – правовое управление

Начальник управления кадров  
24 января 2016 г.



М.Г. Дрощев

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	должность	подпись	Ф.И.О.
1	Проректор по административной и финансово-правовой деятельности		И.В. Астраханцева
2	Начальник правового управления		С.Н. Титов



---

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ФГБОУ ВПО  
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»  
от « 27 » января 2016 г. № 11

**Положение  
об управлении кадров  
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

Учт. экз. № \_\_\_\_\_

Рассмотрено и одобрено ученым советом  
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» « 27 » января 2016 г., протокол № 6

Ульяновск, 2016



## **Введение**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования», входит в состав документации системы менеджмента качества образования ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее – университет).

## **Содержание**

1. Область применения и сфера действия.
2. Нормативные ссылки.
3. Общие положения.
4. Организационная структура управления.
5. Основные задачи управления.
6. Функции управления.
7. Права управления.
8. Лист ознакомления.
9. Лист регистрации изменений.
10. Лист рассылки.

### **1. Область применения и сфера действия**

1.1. Настоящее положение определяет организационную структуру, права, задачи и функции управления кадров университета (далее – управление).

1.2. Настоящее положение обязательно к применению для управления, иных структурных подразделений и сотрудников университета.

### **2. Нормативные ссылки**

- 2.1. Конституция Российской Федерации.
- 2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 2.3. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
- 2.4. Федеральные законы в сфере образования.
- 2.5. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, касающиеся сферы деятельности управления.
- 2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».
- 2.7. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, касающиеся сферы деятельности управления.
- 2.8. Приказы, распоряжения и иные локальные акты Министерства



образования и науки Российской Федерации.

2.9. ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

2.10. Устав университета.

2.11. Коллективный договор университета.

2.12. Правила внутреннего распорядка университета.

2.13. Положение о персональных данных.

2.14. Иные локальные акты университета.

### **3. Общие положения**

3.1. Управление руководствуется в своей деятельности нормативными документами, перечисленными в разделе 2.

3.2. Управление осуществляет обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета.

3.3. Управление имеет круглую негербовую печать, малую гербовую печать и необходимые штампы со своим наименованием с указанием принадлежности к университету.

Печать и штампы находятся у заместителя начальника управления.

### **4. Организационная структура управления**

4.1. Управление является самостоятельным структурным подразделением университета и возглавляется начальником.

4.2. Структура управления и штатная численность работников определяются ректором университета согласно штатному расписанию.

4.3. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по административной и финансово-правовой деятельности.

Сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления.

4.4. Трудовые отношения между работниками управления и университетом регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Начальник управления:

– осуществляет общее руководство деятельностью управления;

– представляет управление в отношениях с руководством университета, структурными подразделениями университета;

- несет персональную ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение управлением его функций.



4.6. Начальник управления подчиняется непосредственно проректору по административной и финансово-правовой деятельности.

## 5. Основные задачи управления

5.1. Организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в университете.

5.2. Учет и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием университета.

5.3. Подготовка и оформление приказов по вопросам, находящимся в ведении управления.

5.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам.

5.5. Ведение и хранение в установленном порядке документации, личных дел, трудовых книжек работников, предоставляемых в различные инстанции отчетов.

5.6. Обеспечение прав, льгот, гарантий работников университета.

5.7. Военский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву (сотрудники университета и обучающиеся по очной форме).

5.8. Обеспечение защиты персональных данных работников университета в соответствии с функциями управления.

## 6. Функции управления

Управление:

6.1. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии университета.

6.2. Контролирует правильность использования работников в подразделениях университета.

6.3. Участвует в разработке новых систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности

6.4. Проводит систематический анализ кадровой работы в университете, разрабатывает предложения по ее улучшению.

6.5. Разрабатывает локальные нормативные акты в области управления персоналом и кадрового обеспечения деятельности университета.

6.6. Формирует и ведет банк данных работников с использованием автоматизированных систем.

6.7. Осуществляет документационный учет трудовых отношений работников (своевременно оформляет прием, перевод и увольнения работников в



соответствии с трудовым законодательством, ведет учет личного состава, в том числе автоматизированный).

6.8. Участвует в организации и проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

6.9. Участвует в организации и проведении конкурса на замещение должностей научных работников.

6.10. Участвует в организации и проведении аттестации сотрудников университета в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Осуществляет подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям. Ведет учет поощрений и награждений работников.

6.12. Контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета.

6.13. Готовит материалы по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, допускающих нарушения трудовой и исполнительской дисциплины.

6.14. Осуществляет оформление, хранение и учет личных дел и трудовых книжек работников.

6.15. Ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву (сотрудники университета и обучающиеся по очной форме).

6.16. Проводит подготовку документов к архивному хранению.

6.17. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений действующих нормативно-правовых актов по вопросам кадровой политики.

6.18. Осуществляет по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня его подачи, выдачу работнику копий документов, связанных с работой (приказов о приеме на работу, переводу и пр.), справок о стаже, занимаемой должности и т.п., заверенных надлежащим образом.

6.19. Представляет информацию по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции управления. Осуществляет взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

6.20. Составляет статистические отчеты по кадрам.

6.21. Принимает от работников листки нетрудоспособности с целью их обработки для установления размеров пособия по социальному страхованию.

6.22. Готовит график отпусков сотрудников университета и контролирует его выполнение, ведет учет использования работниками отпусков, оформляет уход сотрудников в ежегодные основные (удлиненные) и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с утвержденным графиком.



6.23. Осуществляет подготовку приказов о командировках сотрудников университета.

6.24. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам нарушений трудового законодательства.

6.25. В пределах своей компетенции осуществляет мероприятия по защите сведений, составляющих государственную тайну, персональные данные и иные сведения ограниченного распространения.

## 7. Права управления

Управление имеет право:

7.1. Самостоятельно планировать свою деятельность и определять ее порядок.

7.2. Выступать с инициативой принятия локальных актов, связанных с организацией деятельности управления.

7.3. Запрашивать необходимые для исполнения своих функций сведения и документы в структурных подразделениях и у должностных лиц университета, давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

7.4. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства.

7.5. Получать у структурных подразделений и отдельных сотрудников университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

7.6. Приобретать за счет средств университета необходимые для исполнения своих функций печатные издания.

7.7. Получать необходимые для работы средства материально-технического, информационного, правового и иного обеспечения.

7.8. Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях представителей структурных подразделений, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию управления и, связанных с выполнением его задач и функций.

7.9. Осуществлять иные права, определенные правовыми актами университета.





Разработчик:

Начальник  
управления кадров

М.Г. Дрощев

Согласовано:

Проректор по административной и  
финансово-правовой деятельности

И.В. Астраханцева

Заместитель начальника учебного управления,  
ответственный за СМК

И.Г. Зайцева

Начальник правового управления

С.Н. Титов





