МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-53 от 21.07.2026

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛА (УП)
наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление персонала (сокращенное наименование - УП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее - университет).

1.2 Управление персонала создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета.

1.3 Управление персонала в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, кодексом этики и служебного поведения работников университета, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, политикой в области качества, настоящим положением, должностными инструкциями работников, а также другой внутренней организационно-правовой и распорядительной документацией университета, относящейся к сфере деятельности УП.

1.4 Управление персонала в своей деятельности подчинено и подотчетно ректору.

1.5 Управление персонала возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. В период отсутствия начальника УП исполнение его функциональных обязанностей возлагается на начальника одного из отделов, входящих в состав УП.

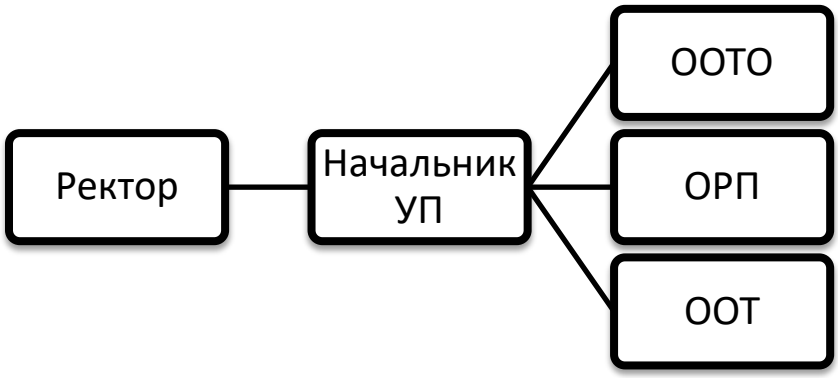
1.6 Деятельность УП осуществляется в соответствии с годовым планом работы управления, утвержденным ректором.

1.7 Управление персонала имеет печать с указанием полного наименования университета согласно уставу университета и наименования структурного подразделения согласно настоящему положению.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура и штатное расписание УП утверждается приказом ректора университета.

2.2 В структуре УП выделены: отдел оформления трудовых отношений (ООТО), отдел развития персонала (ОРП), отдел охраны труда (ООТ).



3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами УП являются:

3.1.1 разработка и реализация общих принципов кадровой политики университета;

3.1.2 участие в формировании корпоративной культуры;

3.1.3 участие в определении потребности в кадрах и разработка предложений по качественному формированию и рациональному использованию кадрового потенциала работников;

3.1.4 участие в формировании эффективной системы обучения и развития персонала;

3.1.5 участие в реализации мероприятий морального и материального стимулирования работников университета;

3.1.6 организация системы подбора кадров;

3.1.7 оформление трудовых отношений, организация и ведение кадрового делопроизводства;

3.1.8 организация учета кадрового состава с использованием автоматизированных систем, действующих в университете;

3.1.9 оказание методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений в изучении нормативных документов (в том числе новых) по вопросам кадровой работы;

3.1.10 контроль выполнения работниками университета действующего трудового законодательства Российской Федерации;

3.1.11 организация работы по ведению воинского учета;

3.1.12 организует функционирование системы управления охраной труда в организации.

3.2 Отдел оформления трудовых отношений выполняет следующие функции:

3.2.1 участвует в работе по избранию на должности профессорско-преподавательского состава, представлению на звание;

3.2.2 организует качественную и эффективную систему учета, подготовки, обработки и обеспечения сохранности кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки;

3.2.3 оформляет трудовые отношения:

- осуществляет прием, перемещение и увольнение работников университета;
- обеспечивает персональный учет работников университета;
- ведет учет, оформляет и хранит личные дела и трудовые книжки работников университета;

3.2.4 готовит перечень должностей и отнесение их к профессионально квалификационным группам и уровням в соответствии с нормативными документами для включения в штатное расписание;

3.2.5 готовит и представляет в установленные сроки:

- приказы, распоряжения и другие документы по кадровым вопросам;
- пропуска и справки с места работы всем категориям работников университета;
- необходимые документы в органы социальной защиты для назначения пенсий и пособий работникам;
- справки, характеристики и другие документы по запросам организаций и отдельных работников;

3.2.6 контролирует своевременное составление и утверждение графиков отпусков работников университета;

3.2.7 контролирует трудовую дисциплину;

3.2.8 сопровождает автоматизированную базу данных о количественном и качественном составе работников университета;

3.2.9 формирует электронную библиотеку «Управление персонала» на корпоративном портале;

3.2.10 организует разработку и ведение номенклатуры дел ООТО;

3.2.11 готовит сведения к постановке на воинский учет граждан, принятых на работу, и снятию с воинского учета граждан, уволенных с работы;

3.2.12 контролирует движение и бронирование контингента работников, осуществляет бронирование граждан, находящихся в запасе;

3.2.13 готовит сведения в мобилизационный отдел мэрии г. Череповца, мобилизационный отдел Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, военный комиссариат г. Череповца и Череповецкого района;

3.2.14 организует и контролирует документооборот по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами, включая их регистрацию, учет, ведение реестров, взаимодействие с управлением учета, отчетности и финансового контроля университета и инициаторами договоров, а также подготовку документации к передаче в архив по истечении сроков хранения.

3.2.20 формирует дела для сдачи в архив.

3.3 Отдел развития персонала выполняет следующие функции:

3.3.1 совместно с руководителями структурных подразделений обеспечивает университет квалифицированным персоналом:

- осуществляет подбор и эффективную расстановку работников университета в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами;
- проверяет, анализирует и оценивает соответствие опыта, квалификации, знаний и навыков работников потребностям университета;

3.3.2 разрабатывает и актуализирует типовые должностные инструкции, привлекает к их разработке и актуализации руководителей структурных подразделений;

3.3.3 организует совместно с руководителями структурных подразделений мероприятия по анализу деловых и профессиональных качеств работников университета с целью их рациональной расстановки, подбора на замещение должностей, формирование кадрового резерва;

3.3.4 организует проведение и оформление процедур аттестации и оценки работников университета, участвует в работе аттестационных комиссий;

3.3.5 организует проведение и оформление повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников университета;

3.3.6 отслеживает периодичность и осуществляет оценку эффективности повышения квалификации работников университета;

3.3.7 готовит приказы, распоряжения и другие документы по вопросам награждения работников университета;

3.3.8 оформляет наградные материалы (наградные листы, характеристики, ходатайства) на работников университета в вышестоящие организации:

- мэрия, городская дума г. Череповца,
- Правительство Вологодской области,
- Законодательное собрание Вологодской области,
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации,
- администрация Президента Российской Федерации и другие.

3.3.9 организует приобретение путевок (курсовок) на санаторно-курортное лечение работников, детских оздоровительных путевок для детей работников;

3.3.10 участвует в организации работы с ветеранами университета;

3.3.11 готовит все виды внешней и внутренней отчетности по вопросам кадрового обеспечения;

3.3.12 на основе имеющейся информации готовит и представляет в установленные сроки сведения для руководства, структурных подразделений и внешних заинтересованных сторон;

3.3.13 формирует электронную библиотеку «Управление персонала» на корпоративном портале.

3.3.14 организует разработку и ведение номенклатуры дел отдела развития персонала.

3.3.15 формирует дела для сдачи в архив.

3.4 Отдел охраны труда выполняет следующие функции:

3.4.1 проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте;

3.4.2 обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда;

3.4.3 участие в проведении специальной оценки условий труда, производственного контроля условий труда, выявлении опасностей и управлении профессиональными рисками на рабочих местах;

3.4.4 организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний, участие в расследовании и учете несчастных случаев, установлении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

3.4.5 организация первичных и периодических медицинских осмотров работников;

3.4.6 организация и координация работы по обеспечению выполнения требований охраны труда;

3.4.7 контроль за соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда, локальных нормативных актов университета по вопросам охраны труда;

3.4.8 организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также мероприятий по улучшению условий труда;

3.4.9 информирование и консультирование работников и руководителей структурных подразделений университета по вопросам охраны труда;

3.4.10 обеспечение функционирования системы управления охраной труда, проведение консультаций и координация по вопросам охраны труда, планирование мероприятий по охране труда;

3.4.11 составление отчетности по установленным формам, ведение документированной информации по охране труда в университете;

3.4.12 обеспечение и координация проведения оперативного контроля за состоянием охраны труда в университете и в его структурных подразделениях;

3.4.13 участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в университете, организация информационных мероприятий по охране труда;

3.4.14 формирование электронной библиотеки «Управление персонала» на корпоративном портале;

3.4.15 организует разработку и ведение номенклатуры дел отдела охраны труда;

3.4.16 формирует дела для сдачи в архив.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 УП имеет право:

4.1.1 осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства Российской Федерации всеми структурными подразделениями университета;

4.1.2 требовать исполнения структурными подразделениями университета указаний в пределах функций, предусмотренных настоящим положением;

4.1.3 указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений университета, противоречащих трудовому законодательству РФ, а также документам, входящим в компетенцию управления персонала;

4.1.4 вносить ректору университета предложения о назначении на вакантные должности и освобождении от занимаемых должностей, а также о поощрении и наложении взысканий на работников, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрении;

4.1.5 участвовать в работе ученого совета университета, а также совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.1.6 требовать письменные объяснения у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины;

4.1.7 организовывать рабочие группы по подготовке и актуализации типовых должностных инструкций;

4.1.8 запрашивать у структурных подразделений университета информацию по установленной форме и срокам, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций;

4.1.9 по согласованию с руководством университета направлять сотрудников управления на повышение квалификации;

4.1.10 вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.2 К обязанностям УП относятся:

4.2.1 своевременное и качественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций;

4.2.2 достоверность и своевременность представления информации;

4.2.3 правильное и своевременное оформление всей документации;

4.2.4 соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка работников Череповецкого государственного университета, кодекса этики и служебного поведения работников Череповецкого государственного университета (далее – кодекс этики), правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требований по ГО и ЧС, антитеррористических требований;

4.2.5 соблюдение конфиденциальности сведений, полученных в ходе работы;

4.2.6 выполнение политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управление персонала в лице его руководителя и сотрудников несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями и планами работы;

- нарушение устава университета, условий трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии и противопожарной защиты, требований по ГО и ЧС, антитеррористических требований;
- ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность представления информации;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, невыполнение политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения;
- разглашение конфиденциальных сведений и персональных данных сотрудников и обучающихся университета.
- нарушение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

Управление персонала осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями (институтами, факультетами, кафедрами, управлениями, отделами и т.п.) и руководством университета, внешними юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию управления. Информирует структурные подразделения университета о результатах деятельности УП.

7 ЗАПИСИ

Управление персонала ведет записи в соответствии с установленными требованиями (СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями) в электронном виде и на бумажном носителе. Перечень записей, которые требуется хранить на бумажном носителе, определен номенклатурой дел университета.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан: Куликовой О.Л. – начальником управления персонала Череповецкого государственного университета.

Документ введен взамен: Положения об управлении персонала, утв. приказом ректора №01-05-798 от 10.12.2012, с изменениями, внесенными приказами ректора № 01-12-5 от 08.10.2013, № 05-02-91 от 30.09.2021

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		