

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Т.И. Зайко

«18» 01 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

г. Новосибирск, 2021

|                                                                                   |                                                                                                  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ<br/>ФГБОУ ВО «СГУВТ»</b></p> | <p align="right">Стр. 2 из 8</p> |
|                                                                                   |                                                                                                  |                                  |

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ                                          | 2 |
| 2. СТРУКТУРА и ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ                          | 2 |
| 3. ЗАДАЧИ и ФУНКЦИИ                                         | 2 |
| 4. ПРАВА                                                    | 5 |
| 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ<br>ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ | 6 |
| 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ                                          | 7 |

|                                                                                   |                                                                                                  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ<br/>ФГБОУ ВО «СГУВТ»</b></p> | <p align="right">Стр. 3 из 8</p> |
|                                                                                   |                                                                                                  |                                  |

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление по работе с персоналом (далее - УРП) осуществляет работу по головному офису, является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет).

1.2. Структура и штат УРП формируется в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием Университета.

1.3. Руководство УРП осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. Начальник УРП руководствуется в работе настоящим Положением, специалисты – должностными инструкциями.

1.5. УРП руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами Президента и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства, Уставом Университета, Коллективным договором, Антикоррупционной политикой.

## **2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ**

2.1. Структуру и количество штатных единиц управления по работе с персоналом утверждает ректор.

2.2. Организационная структура подразделения определяется в соответствии с действующей организационной структурой Университета.

2.3. Распределение обязанностей в управлении по работе с персоналом производит начальник управления.

2.4. Работники УРП назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

3.1. Определение и участие в разработке и стратегии кадровой политики Университета

3.2. Управление по работе с персоналом обеспечивает эффективность деятельности Университета путем реализации следующих основных задач и выполнения основных функций:

3.2.1. Определение потребности Университета в кадрах с учетом направлений деятельности, а также выбытия работников по возрасту или перехода на другую работу;

3.2.2. Осуществление поиска новых работников, как с учетом внутренних резервов Университета в целом, так и за счет специальных источников найма;

|                                                                                   |                                                                                                  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ<br/>ФГБОУ ВО «СГУВТ»</b></p> | <p align="right">Стр. 4 из 8</p> |
|                                                                                   |                                                                                                  |                                  |

- 3.2.3. Внедрение современных форм отбора персонала;
- 3.2.4. Определение совместно с руководителями структурных подразделений критериев отбора кандидатов на вакантные должности;
- 3.2.5. Организация работы по ознакомлению поступающих работников с локальными нормативными актами, действующими в Университете;
- 3.2.6. Учет персонала в соответствии с нормами действующего законодательства и локальными нормативными актами Университета;
- 3.2.7. Составление и оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, касающейся управления персоналом, ведение личных дел работников;
- 3.2.8. Формирование и обновление базы данных о биографических и карьерных изменениях, а также об изменениях, касающихся обучения и повышения квалификации работников;
- 3.2.9. Оформление и учет служебных командировок;
- 3.2.10. Проверка правильности заполнения табелей учета использования рабочего времени;
- 3.2.11. Подготовка справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете;
- 3.2.12. Оформление листков нетрудоспособности, заявлений о выплате пособий;
- 3.2.13. Организация работы для представления работников к поощрению (награждению);
- 3.2.14. Подготовка материалов, проектов приказов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;
- 3.2.15. Участие в подготовке проекта Коллективного договора Университета;
- 3.2.16. Реализация положений Коллективного договора, направленных на обеспечение социальных льгот и гарантий работников Университета;
- 3.2.17. Изучение причин текучести кадров, нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения;
- 3.2.19. Организация и ведение воинского учета работников и студентов Университета;
- 3.2.20. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Университета, студентов, их учета и предоставления отчетности;
- 3.1.21. Организация и ведение работы по бронированию работников Университета;
- 3.2.22. Подготовка и участие в проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета;

|                                                                                   |                                                                                                 |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ<br/>ФГБОУ ВО «СГУТ»</b></p> | <p align="right">Стр. 5 из 8</p> |
|                                                                                   |                                                                                                 |                                  |

3.2.23. Подготовка и проведение мероприятий на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

3.2.24. Подготовка и проведение мероприятий по замещению должностей деканов и заведующих кафедрами;

3.2.25. Организация проверок состояния трудовой дисциплины;

3.2.26. Участие в разрешении трудовых споров и конфликтов;

3.2.27. Формирование резерва работников Университета для выдвижения на руководящие должности;

3.2.28. Разработка и обеспечение выполнения программ повышения уровня профессиональной подготовки работников Университета;

3.2.29. Участие в работе комиссии, по специальной оценке, рабочих мест;

3.2.30. Постоянное изучение информации об угрозах, благоприятных возможностях и механизмах реагирования, которые применимы к непосредственной деятельности УРП.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Управлению по работе с персоналом для выполнения возложенных на него задач и выполнения функций предоставлено право:

4.1.1. Оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений Университета;

4.1.2. Требовать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления деятельности, входящей в компетенцию УРП;

4.1.3. Информировать руководство Университета обо всех выявленных недостатках в пределах компетенции УРП;

4.1.4. Оспаривать действия приказов и указаний руководства Университета, противоречащих трудовому законодательству, указаниям и разъяснениям вышестоящих организаций, Коллективному договору;

4.1.5. Участвовать в разработке локальных нормативных документов Университета;

4.1.6. Вносить предложения о поощрении работников управления, Университета за достигнутые успехи в работе или о наложении дисциплинарных взысканий за упущения и нарушения в работе;

4.1.7. Представлять интересы Университета в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции УРП;

4.1.8. Вносить предложения по совершенствованию организационно-штатной структуры;

|                                                                                   |                                                                            |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ<br/>ФГБОУ ВО «СГУВТ»</b> | Стр. 6 из 8 |
|                                                                                   |                                                                            |             |

4.1.9. Привлекать по согласованию с руководством Университета специалистов подразделения для проведения проверок соблюдения дисциплины труда;

4.1.10. Самостоятельно вести деловую переписку по вопросам потребности в персонале, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию УРП и не требующим согласования.

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

УРП в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

### **5.1. Со всеми структурными подразделениями Университета:**

#### **5.1.1. УРП получает:**

- табель учета использования рабочего времени;
- заявления о приеме, увольнении, переводе, о предоставлении отпуска и др;
- рапорта;
- листки временной нетрудоспособности;
- наградные документы на работников, представляемых к поощрению;
- проект графика отпусков;
- сведения о нарушениях трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- материалы для поощрения;
- положения о подразделении;
- должностные инструкции;
- иную информацию, необходимую для осуществления деятельности по управлению персоналом.

#### **5.1.2. УРП предоставляет:**

- справки;
- копии запрашиваемых документов;
- указания и распоряжения руководства Университета по вопросам кадровой деятельности.

### **5.2. С бухгалтерией:**

#### **5.2.1. УРП предоставляет:**

- копии приказов о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о прекращении трудового договора с работником (увольнении), о предоставлении отпуска, о направлении работника в командировку;
- копии приказов о доплатах/надбавках работникам;
- копии приказов о сверхурочной работе/работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни;
- табель учета использования рабочего времени;
- листки временной нетрудоспособности;

|                                                                                   |                                                                                                  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ<br/>ФГБОУ ВО «СГУВТ»</b></p> | <p align="right">Стр. 7 из 8</p> |
|                                                                                   |                                                                                                  |                                  |

- заявления для начисления и выплаты пособий;
- документы для оформления служебных командировок.

5.2.2. УРП получает:

- информацию о заработной плате работников.

### **5.3. С юридическим отделом:**

5.3.1. УРП получает:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

5.3.2. УРП предоставляет:

- проекты документов на согласование.

### **5.4. УРП взаимодействует с канцелярией по вопросам:**

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

### **5.5. УРП взаимодействует с лицами, ответственными за кадровое делопроизводство в филиалах по вопросам:**

- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников филиалов и применения их в работе;
- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Начальник и работники УРП несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации:

- дисциплинарную за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;
- за совершение в процессе своей деятельности правонарушений в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством РФ;
- за необеспечение сохранности персональных данных работников Университета.

6.2. Начальник УРП несет ответственность за работу всего управления согласно настоящему Положению.

6.3. Работники УРП несут ответственность в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

|                                                                                   |                                                                            |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <p>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ<br/>ФГБОУ ВО «СГУВТ»</p> | <p>Стр. 8 из 8</p> |
|                                                                                   |                                                                            |                    |

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Начальник юридического отдела



Т.Ю. Гордеева

Разработал:  
Начальник управления по работе с персоналом



Н.Ю. Дмитрушина