

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

### **УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета РГРТУ

(Протокол № <u>8</u> от «<u>лв</u>» <u>Од</u> 20<u>л</u>5г.)

И.о. ректора РТРТУ

Банников С.А.

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

29

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об управлении кадров

Рязань 2025г.

Изменение №

Дата

#### 1. Обшие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность управления кадров РГРТУ, которое является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее Университет, РГРТУ). Сокращённое наименование УК.
- 1.2. Управление кадров подчиняется непосредственно проректору по инфраструктуре  $\Phi\Gamma$ БОУ ВО «РГРТУ».
- 1.3. Возглавляет управление кадров начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. На должность начальника управления кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.4. Положение об управлении кадров, его структуру и штат утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на управление кадров.
- 1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников управления кадров, разрабатываются начальником управления кадров и по его представлению утверждаются проректором по инфраструктуре ФГБОУ ВО «РГРТУ».
  - 1.6. В своей деятельности управление кадров руководствуется:
  - Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию управление кадров;
  - Уставом Университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГРТУ;
- кодексом Этики и выполнения трудовых обязанностей работников РГРТУ;
  - настоящим Положением.
- 1.7. Управление кадров РГРТУ имеет круглую печать с наименованием управления, находящуюся в распоряжении начальника управления кадров.

## 2. Функции и задачи структурного подразделения

- 2.1. На управление кадров возлагаются следующие задачи:
- 2.1.1. Осуществление единой кадровой политики в соответствии с концепцией стратегического развития университета.
- 2.1.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров РГРТУ.
- 2.1.3. Подбор и расстановка совместно с руководством университета научно-педагогического, административно-управленческого, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии со штатным расписанием.
  - 2.1.4. Оказание помощи подразделениям университета в укреплении тру-

Изменение № Дата Выпуск 01	2.11.11 ©	казание пенещи подразде:	тенниям универентета в укреплении тру
	Изменение №	Дата	

довой дисциплины и трудового законодательства. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

- 2.1.5. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям, ведомственным и государственным наградам. Ведение учета поощрений и награждений.
- 2.1.6. Оформление приема, перемещения и увольнения работников Университета, в соответствии с ТК РФ.
- 2.1.7. Ведение личных дел научно-педагогических работников и студентов университета.
- 2.1.8. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников университета по установленным формам.
- 2.1.9. Ведение трудовых книжек работников Университета, хранение и их строгий учет.
- 2.1.10. Составление графика отпусков, учет использования персоналом отпусков, оформление работников в очередные и дополнительные отпуска в соответствии с утвержденным графиком.
- 2.1.11. Исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.1.12. Выдача справок о работе в РГРТУ. Выдача справок студентам о времени обучения в Университете.
- 2.1.13. Организация проведения аттестации сотрудников, участие в работе комиссии по аттестации работников Университета, анализ принятых аттестационной комиссией решений.
- 2.1.14. Изучение причин текучести кадров, разработка материалов по их устранению.
- 2.1.15. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых университетом и регламентирующих внутривузовскую деятельность.
- 2.1.16. Аналитический учет, хранение и выдача по каждому виду бланков дипломов, приложений к дипломам в деканаты факультетов для их оформления и вручения выпускникам университета согласно приказам о присвоении квалификации.
  - 2.1.17. Представление отчетности по вопросам кадров.
- 2.1.18. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, принятие мер по устранению выявленных недостатков.
- 2.1.19. Участие в работе приемной комиссии по поступлению в Университет.
- 2.1.20. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы управления кадров.
- 2.1.21. Подготовка документов по пенсионному и медицинскому страхованию и предоставление их в органы социального обеспечения.
  - 2.1.22. Подготовка документов для проведения списания бланков строгой

Изменение №	Дата	Выпуск 01

### 3. Структура и состав структурного подразделения

- 3.1. Структуру и штатную численность управления кадров определяет и утверждает ректор, по представлению начальника управления кадров, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.
  - 3.2. В состав управления кадров входят:
  - начальник;
- работники, непосредственно подчиняющиеся начальнику управления кадров, в соответствии со штатным расписанием;
- 3.3. Работники управления кадров подчиняются непосредственно начальнику управления кадров.
- 3.6. В период отсутствия начальника управления кадров, (отпуска, болезни, пр.) его обязанности возлагаются на иное лицо, назначенное в установленном законом порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

### 4. Права, взаимоотношения и связи руководителя структурного подразделения при исполнении должностных обязанностей, ответственность

- 4.1. Начальник управления кадров имеет право:
- 4.1.1. Подавать руководству РГРТУ предложения о штатном расписании, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников УК, по их поощрению и дисциплинарным взысканиям и получать по ним ответ.
- 4.1.2. Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УК. Привлекать сотрудников других подразделений к участию в работе.
- 4.1.3. Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности УК.
- 4.1.4. Представлять интересы РГРТУ во внешних организациях по вопросам, вытекающим из деятельности УК по доверенности ректора университета.
- 4.1.5. Запрашивать и получать необходимую для выполнения функций УК информацию по всем вопросам работы подразделений РГРТУ, а также получать при проведении работы в других подразделениях помощь от их руководителей.
- 4.1.6. Обращаться к руководству университета с заявлениями об оказании содействия в реализации исполнения своих должностных обязанностей и прав.
- 4.1.7. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника УК.
- 4.1.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
  - 4.2. Начальник управления кадров несет ответственность за:
  - 4.2.1. Невыполнение своих обязанностей.

Изменение №	Дата	Выпуск 01

- 4.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора.
- 4.2.3. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.
- 4.2.4. Неразглашение информации, в том числе персональных данных, ставших известными в результате исполнения своих должностных обязанностей.
  - 4.2.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и др.

# 5. Основные требования к квалификации работников структурного подразделения

5.1. Требования к квалификации работников управления кадров определены в должностной инструкции.

# 6. Основные требования к рабочему месту работника структурного подразделения

6.1. Рабочее место работников управления кадров соответствует условиям охраны труда, техники безопасности.

#### РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления кадров

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора

Председатель ППО работников РГРТУ

Общероссийского Профсоюза образования

Проректор по инфраструктуре

Начальник управления кадров

Начальник правового управления

Начальник финансово-экономического

управления

Начальник отдела охраны труда

и чрезвычайных ситуаций

Ведущий юрисконсульт правового управления

С. В. Мефодина

Э.Ж. Гелеверя

Ю.М. Евсенкина

В.Н. Верясов

С. В. Мефодина

А.А. Галицын

И. А. Колосова

Е. Н. Сильвестрова

В.Г. Беликов

С настоящим положением ознакомлен, один экземпляр на руки получил и

обязуюсь хранить его на рабочем месте.

С. В. Мефодина

(подпись работника)

Изменение № Дата Выпуск 01

## Лист регистрации изменений

Номер измене-		мера лис		Основание для внесения измене-	Подпись	Расшифровка	Дата	Дата вве- дения из-
ния	заменен-	новых	аннулиро- ванных	ний	Подпиов	подписи	Auta	менения
_								
_								

Изменение №	Дата	Выпуск 01
213Menenue M	Auma	

### Лист ознакомления

№ п/п	Наименование должности	Фамилия Имя Отчество	Подпись	Дата ознакомления
1	Hillanbeun Th	Mirpoguno Cerran Burguniago bera	Celleyr	St. Oh 20M
		_		

Изменение №	Дата	<b>Выпуск 01</b> Оператор ЭДО ООО "Компа	ния "Тензор" —
_	документ подпис	АН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДПИСАНО И.О. РЕКТОРА	<b>ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,</b> Банников Сергей Александрович, и.о. ректора	Простая подпись