



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ

Д.К. Проскурин
2025 г.



Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

Воронеж 2025



ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ

Положение о структурном подразделении

Отдел по работе с персоналом

ПСП 4.01-06-02-2025

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела по работе с персоналом Козлова О.В.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 30.12.2025
№ 01-1-08/953

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ



1 Общие положения

1.1 Отдел по работе с персоналом (сокращенное наименование - ОРП) является структурным подразделением ВГТУ. Отдел по работе с персоналом (далее – Отдел) создан приказом ректора от 12.11.2010 № 24-01.01-0.

1.2 Начальник Отдела непосредственно подчиняется ректору.

1.3 Штатное расписание Отдела утверждает ректор.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Отдел использует учебно-методическую, информационную, лабораторную, материально-техническую базу ВГТУ.

1.6 Отдел имеет печать и штампы (приложение 1). Печать и штампы хранятся в Отделе. Ответственность за организацию использования и хранение печати, штампов несет начальник Отдела в соответствии с должностными обязанностями.

1.7 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами по вопросам трудового права, законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего распорядка ВГТУ, локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1 разработка и реализация принятой в университете кадровой политики на основе создания эффективной системы управления кадрами, наиболее полного и рационального использования способностей работников, обеспечения условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков;

2.2 подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием университета;

2.3 обеспечение социальных гарантий, прав и льгот работников;

2.4 разработка и обеспечение соответствия установленным требованиям кадровой документации;

2.5 обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации по направлениям деятельности Отдела.



3 Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Организация работы по комплектованию штата университета научно-педагогическими работниками, административно-управленческими кадрами, инженерно-техническими работниками и обслуживающим персоналом требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией развития университета.

3.2 Подбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.3 Проведение в установленном порядке аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

3.4 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами и распоряжениями ректора, учет работников, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, передача документов кадрового делопроизводства на длительное архивное хранение или их уничтожение.

3.5 Оказание содействия в подготовке документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам.

3.6 представление в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.7 Подготовка проектов приказов по личному составу, в том числе о приеме, перемещении, увольнении всех категорий работников, об установлении доплат и надбавок, поощрениях, о применении мер дисциплинарного взыскания и иных, связанных с трудовыми отношениями.

3.8 Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров – организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, изменения условий трудовых договоров.

3.9 Создание банка данных работников, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации.

3.10 Организация работы по предоставлению работникам отпусков.

3.11 Ведение личных дел работников университета и иной кадровой документации

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ Положение о структурном подразделении Отдел по работе с персоналом	ПСП 4.01-06-02-2025
--	---	---------------------

3.12 Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка ВГТУ.

3.13 Формирование контингента работников, списка, графика и других необходимых документов для прохождения работниками периодического медицинского осмотра.

3.14 Обеспечение социальных гарантий в области занятости для работников, соблюдение порядка трудоустройства работников, предоставление им льгот и компенсаций.

3.15 Информирование Центра занятости населения города Воронежа об имеющихся вакансиях, в том числе предоставление отчета о трудоустройстве инвалидов, а также сведений об имеющихся вакансиях для трудоустройства инвалидов по установленной квоте.

3.16 Оказание консультативной помощи подразделениям университета и работникам по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения.

3.17 Осуществление мониторинга лучших практик и нормативно-правовой базы (в т.ч. отслеживание новых нормативных актов и изменений в уже существующих) по направлению деятельности Отдела;

Функциональные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4 Управление

4.1 Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Отделом осуществляют начальник отдела.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела производится приказом ректора.

4.4 Начальник Отдела:

4.4.1 организует работу по

4.4.1.1 обеспечению кадрами руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих требуемых специальностей, и квалификации в соответствии с направлениями работы и структурой университета;

4.4.1.2 подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

4.4.1.3 определению соответствия должностных инструкций (обязанностей) регламентированным обязанностям по соответствующей должности и функционалу структурного подразделения;

4.4.1.4 формированию и ведению банка данных количественного и качественного состава кадров, учет личного состава, ведение и хранение



установленной документации по кадрам, обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

4.4.1.5 ведению и хранению установленной документации по кадрам, хранение и заполнение трудовых книжек;

4.4.1.6 контролю за соблюдением работниками трудовой дисциплины, соблюдением ими Правил внутреннего распорядка ВГТУ;

4.4.2 принимает участие в

4.4.2.1 разработке кадровой политики и стратегии развития университета;

4.4.2.2 организации работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий и обеспечивает оформление необходимых материалов в соответствии с их решениями;

4.4.2.3 организации проведения аттестации работников, ее методическом и информационном обеспечении, в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, в определении круга специалистов, подлежащих повторной аттестации;

4.4.3 систематически изучает расстановку и использование специалистов, а также деловые качества работников с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей руководителей, создания кадрового резерва;

4.4.4 анализирует движение кадров, причины текучести кадров и потерь рабочего времени, разрабатывает мероприятия по их устраниению;

4.4.5 разрабатывает проекты приказов и распоряжений по кадровым вопросам, принимает участие в разработке и внесении изменений локальных нормативных актов университета по направлению деятельности Отдела;

4.4.6 обеспечивает:

4.4.6.1 своевременное выполнение работниками Отдела предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами университета требований к оформлению приема, перевода и увольнения работников, хранению и заполнению трудовых книжек;

4.4.6.2 формирование сведений о трудовой деятельности работников, представление их в электронном виде в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации; выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; подсчет рабочего стажа работников, а также подготовку материалов для представления работников к поощрениям, награждениям и привлечению к административной ответственности нарушителей трудовой дисциплины;

4.4.6.3 формирование контингента работников, список, график и другие необходимые документы для прохождения работниками периодического медицинского осмотра;

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ Положение о структурном подразделении Отдел по работе с персоналом	ПСП 4.01-06-02-2025
--	---	---------------------

4.4.6.4 мониторинг нормативно-правовой базы и лучших практик по направлению деятельности Отдела;

4.4.6.5 предоставление Центру занятости населения города Воронежа отчета о трудоустройстве инвалидов, а также сведений об имеющихся вакансиях для трудоустройства инвалидов по установленной квоте;

4.4.7 контролирует:

4.4.7.1 подготовку документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам университета;

4.4.7.2 исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства, приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

4.4.7.3 составление, предоставление и выполнение графиков отпусков;

4.4.8 осуществляет методическое руководство и координацию деятельности работников Отдела, организует ведение делопроизводства в Отделе, дает работникам Отдела обязательные для них указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении этих указаний.

4.4.9 ведет личный прием работников по вопросам приема, перевода, увольнения.

4.5 На период отсутствия начальника Отдела в случае необходимости исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников в установленном порядке.

4.6 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

4.7 Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

4.8 Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора.

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

5.2 Порядок взаимодействия Отдела со структурными подразделениями определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

6 Права

6.1 Работники Отдела имеют право:

6.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ Положение о структурном подразделении Отдел по работе с персоналом	ПСП 4.01-06-02-2025
--	---	---------------------

направлению деятельности Отдела;

6.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Начальник Отдела имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

6.2.2 представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях работников Отдела, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела;

6.2.6 издавать обязательные для всех работников Отдела распоряжения и требовать отчета об их выполнении в установленном порядке;

6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Работник Отдела несет ответственность:

7.1.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.1.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка ВГТУ;

7.1.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ Положение о структурном подразделении Отдел по работе с персоналом	ПСП 4.01-06-02-2025
--	---	---------------------

гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.1.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 Начальник Отдела несет персональную ответственность:

7.2.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;

7.2.2 за выполнение плана работы Отдела по всем направлениям деятельности;

7.2.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных (в рамках своих полномочий);

7.2.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Отделе.

7.3 Функциональная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.4 Работники Отдела не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.