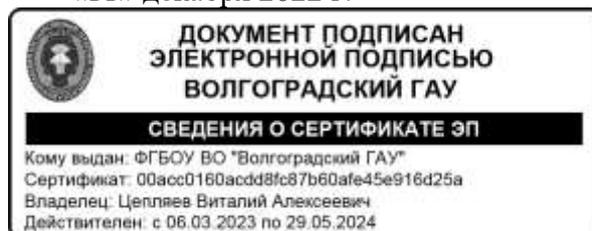


	Министерство науки и высшего образования РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК-ПСП-01-22</b>	Положение об управлении кадровой политики и делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,  
\_\_\_\_\_ В.А. Цепляев  
«11» декабря 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ  
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

СМК-ПСП-01-22

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	11.11.2022
<b>Согласовал</b>	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	11.11.2022
<b>Версия 1.0</b>		11.11.2022 г.	Стр. 1 из 6



## 1. Общие положения

1.1. Управление кадровой политики и делопроизводства (далее УКПД; управление), является структурным подразделением ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее Университет) и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2. УКПД – структурное подразделение Университета, имеет свое штатное расписание в пределах общего штатного расписания Университета, утвержденного ректором.

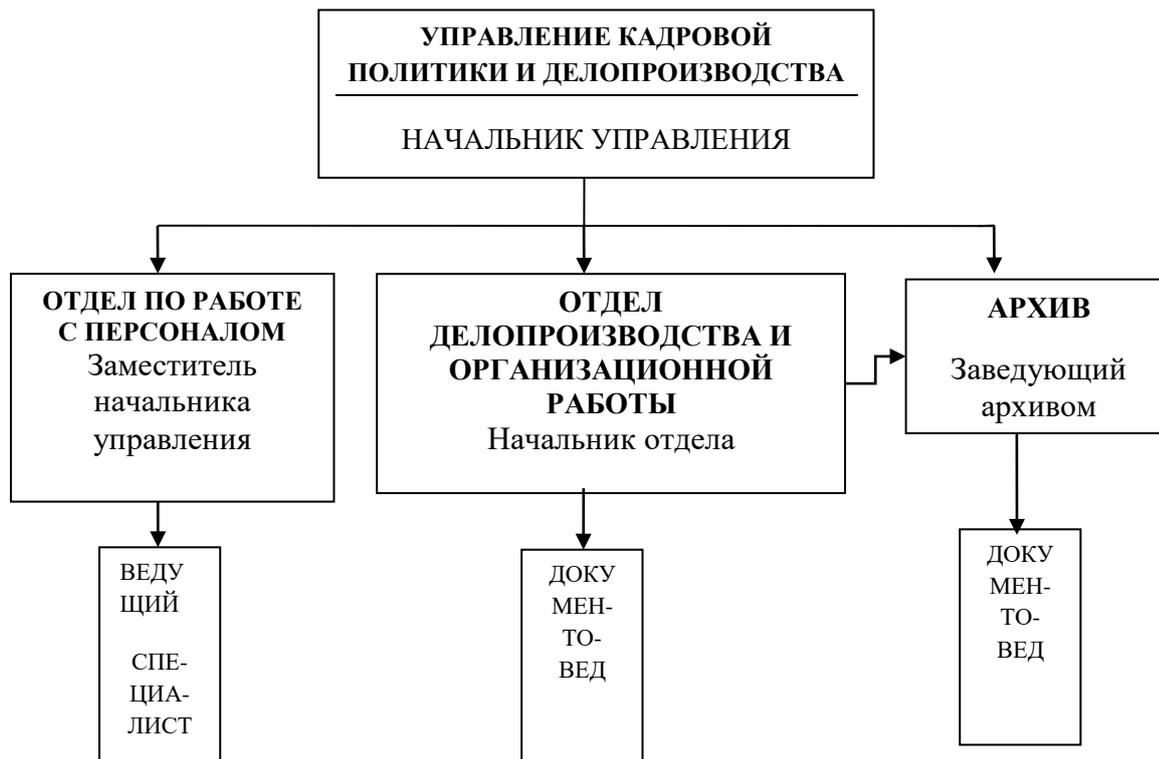
1.3. УКПД возглавляется начальником управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета и подчиняется непосредственно ректору. Мера дисциплинарной ответственности начальника УКПД определяется ректором Университета. В УКПД входят следующие структурные подразделения:

1. Отдел по работе с персоналом в составе: заместитель начальника УКПД; ведущий специалист.

2. Отдел делопроизводства и организационной работы в составе: начальник отдела; документовед.

2.1. Архив: заведующий архивом, документовед.

Структуру и штаты УКПД по представлению начальника управления и в соответствии со структурой Университета, нормативами численности профессорско - преподавательского состава, работников и студентов, утверждает ректор.



1.4. На должность начальника УКПД назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях по организации работы с персоналом не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности начальник УКПД руководствуется: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законодательством, документацией системы менеджмента качества принятой в Университете, Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, другими нормативными актами, касающихся кадровой политики, Уставом Университета, Коллективным договором, организационно-распорядительной и нормативно-технической документацией университета, а также настоящим Положением.



Установленный набор функций и полномочий начальника УКПД: право подписи документов, издания указаний, распоряжений по управлению и по Университету, согласно своих должностных обязанностей.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Формирование и развитие качественного кадрового потенциала, интегрирование (вовлечение персонала в улучшение деятельности Университета) профессиональных, материальных и моральных интересов персонала со стратегическими задачами Университета.
- 2.2. Реализация кадровой политики, координация деятельности по управлению трудовыми ресурсами (профессорско-преподавательским составом, работниками и студентами) Университета.
- 2.3. Оптимизация и компьютеризация кадрового учета и делопроизводства Университета.

## 3. Функции

Для решения указанных задач УКПД выполняет следующие функции:

3.1. Формирование и закрепление качественного кадрового потенциала с учетом текущих и перспективных планов Университета:

- планирование персонала;
- отбор, наем, введение в должность;
- увольнение;
- сокращение;
- перемещение работников;
- расстановка кадров, проведение необходимых внутренних перемещений, управление их адаптацией к новым условиям, формирование гибкого и стабильного кадрового потенциала.

3.2. Развитие персонала:

- адаптация;
- планирование деловой и профессиональной карьеры, формирование кадрового резерва в структурных подразделениях Университета.

3.3. Оценка деятельности (аттестация) персонала с целью определения соответствия работников требованиям выполняемой работы, загруженности, способности достичь большего на другом рабочем месте.

3.4. Управление трудовой и социальной мотивацией персонала.

3.5. Контроль за соблюдением трудового законодательства, дисциплины труда.

3.6. Ведение информационно-аналитической работы по кадрам.

3.7. Оформление документов на награждение работников Университета.

3.8. Организация контроля за соблюдением условий коллективного договора и проведение основных организационных работ по его разработке и утверждению в новой редакции при наступлении сроков его перезаключения.

3.9. Управление дисциплинарными отношениями, межличностными трудовыми конфликтами.

3.10. Контроль работы подструктурных подразделений УКПД – отдела по работе с персоналом; отдела делопроизводства и организационной работы; архива.

3.11. Систематизация и компьютеризация документооборота, осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений ректора структурными подразделениями, профессорско-преподавательским составом, сотрудниками и обучающимися Университета.

3.12. Соблюдение требований закона от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» и других нормативно-правовых актов Российской Федерации в отношении защиты персональных данных.

3.13. При работе с персональными данными руководствоваться Положением об обработке и защите персональных данных.

## 4. Взаимодействие

### с подразделениями Университета, учреждениями и организациями

4.1. УКПД принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора, решения Ученого совета, ректората, относящиеся к сфере деятельности управления.



4.2. Взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Университета в рамках, возложенных на него функций и задач. Осуществляет координацию работы по смежным и комплексным вопросам.

4.3. Контролирует разработку и утверждение Положений и должностных инструкций работников всех структурных подразделений Университета, а также должностных обязанностей непосредственно подчиненного персонала УКПД.

4.4. Управляет трудовой и социальной мотивацией работников Университета. Обеспечивает кадровый контроль.

4.5. Принимает участие в разработке коллективного договора совместно с профсоюзным комитетом Университета.

4.6. Осуществляет контроль исполнения руководителями структурных подразделений Университета приказов, распоряжений ректора.

4.7. Осуществляет связь с другими вузами, организациями, учреждениями по вопросам подбора кадров и кадровой политики. Контролирует организацию табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, состояние трудовой дисциплины в подразделениях Университета с соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

## 5. Права

УКПД для осуществления своей деятельности в рамках, возложенных на него функций и задач, имеет право:

5.1. Требовать от структурных подразделений Университета представления материалов, необходимых для осуществления УКПД своих функций.

5.2. Представлять ректору Университета предложения по улучшению расстановки и использования рабочих кадров, совершенствованию работы с персоналом, изменению структуры и штатного расписания управления, о приеме на работу, переводе и увольнении персонала университета.

5.3. Устанавливать круг вопросов, относящихся к обязанностям работников, характеру работы, степени их ответственности.

5.4. Участвовать в разработке положений о формах и системах оплаты труда и поощрениях непосредственного персонала, обеспечивать их реализацию.

5.5. Ходатайствовать перед ректором о премировании и лишении премий подчиненного персонала временного совмещения обязанностей (полного или частичного), согласно «Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ».

5.6. Ходатайствовать перед ректором об установлении надбавок и доплат работникам УКПД за профессиональное мастерство или выполнение работ меньшей численностью в пределах фонда заработной платы подразделения.

5.7. Переводить временно на другую работу (внутри УКПД) подчиненный персонал.

5.8. Избирать и быть избранным в состав общественных организаций, комиссий, советов и целевых рабочих групп, создаваемых в Университете и вне его.

5.9. Пользоваться всеми видами социально-бытового обеспечения, предусмотренными для работников Университета.

5.10. По итогам проверки кадрового контроля и аттестации работников Университета давать, в пределах своей компетенции, рекомендации и указания руководителям структурных подразделений.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об управлении кадровой политики и делопроизводства

СМК-ПСП-01-22

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения  (дата и № приказа)	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

