

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.12.2025, 00:00:55

Уникальный программный код:

08303ad8de15a00974c10a217a3cb50%ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Курский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский
государственный университет»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«05» декабря 2023 г.

А.Н. Худин



**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении кадровой работы федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Курский государственный университет»**

Курск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует цели, задачи, структуру, функции управления кадровой работы (далее - УКР, Управление).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее - КГУ, Университет).

1.3. УКР является структурным подразделением КГУ, не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица. В своей деятельности УКР руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГУ.

1.4. УКР создается и упраздняется приказом ректора КГУ на основании решения учченого совета КГУ.

2. Цели, основные задачи и функции управления кадровой работы

2.1. Основными целями деятельности УКР являются:

- организация обеспечения Университета кадрами работников (подбор и расстановка кадров);
- обеспечение соблюдения трудовых прав работников;
- организация учета кадров.

2.2. Для реализации основных целей УКР решает следующие задачи:

- комплектование Университета кадрами педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, рабочих и служащих, специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- подбор и отбор работников на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности;
- рассмотрение заявлений работников по вопросам приема, перевода, отпуска, командирования и увольнения;
- оформление приема, перевода, отпуска, командирования и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета;
- подготовка и издание приказов о приеме на работу, переводе, командировании, отпуске и увольнении работников, оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений, подготовка необходимой для этого документации для визирования;
- информирование руководителей структурных подразделений об истечении сроков трудовых договоров сотрудников, находящихся в их подчинении;
- установление прямых связей с подразделениями службы занятости; информирование руководства Университета о необходимости резервирования и создания квотируемых мест для инвалидов и молодежи в соответствии с действующим законодательством;
- учет всех категорий работающих сотрудников Университета;
- выдача необходимых справок о трудовой деятельности работников КГУ;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадровой работе согласно номенклатуре

дел;

- подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;
- составление графиков ежегодных оплачиваемых отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление дополнительных отпусков;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ текучести кадров;
- ведение установленной отчетности;
- осуществление работы по подготовке наградных материалов на сотрудников, ведение учета награжденных лиц.

3. Структура и организация деятельности управления кадровой работы

- 3.1. Структура и штатное расписание УКР утверждается ректором КГУ.
- 3.2. УКР находится в непосредственном подчинении ректора КГУ.
- 3.3. УКР возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора КГУ.
- 3.4. Начальнику УКР подчиняются работники Управления.
- 3.5. Работники УКР назначаются на должности и освобождаются от них приказами ректора КГУ на основании представления начальника УКР.
- 3.6. Условия труда работников УКР определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.7. Распределение должностных обязанностей между работниками в УКР возлагается на начальника УКР.
- 3.8. Положение об управлении кадровой работы и должностные инструкции разрабатывает начальник УКР.
- 3.9. Для обеспечения своей деятельности УКР имеет штампы и круглую печать Управления.

4. Права и обязанности

УКР имеет право:

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, при приеме на работу и переводе работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений КГУ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УКР.
- 4.4. Представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции УКР, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УКР.
- 4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

5. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав УКР взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заявлений, подписанных руководством, о приеме на работу, переводе, отпуске, командировании и увольнении сотрудников;
- решений руководства о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графиков отпусков;

5.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, переводе, отпуске, командировании и увольнении работников;
- решений аттестационной комиссии.

5.2. С планово-экономическим управлением, управлением по бухгалтерскому учету и отчетности по вопросам:

5.2.1. Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате.

5.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, переводе, отпуске, командировании и увольнении работников;
- копий приказов о приеме, переводе, отпуске, командировании и увольнении работников Университета;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6. Ответственность

Управление несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Управление задач.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Работники Управления несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.4. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

6.5. Степень ответственности сотрудников УКР устанавливается должностными инструкциями;

6.6. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Реорганизация и ликвидация отдела кадровой работы

7.1. УКР может быть реорганизован или ликвидирован по решению ректора Университета. В случае проведения сокращения численности или штата работников в связи с реорганизацией или ликвидацией УКР его работникам обеспечивается предоставление в полном объеме гарантий и льгот, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами и коллективным договором КГУ.

7.2. Изменение наименования УКР оформляется приказом ректора КГУ и сопровождается внесением изменений в настоящее Положение.

8. Заключительные положения

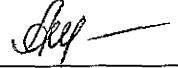
8.1. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия решения о прекращении деятельности УКР либо о принятии нового Положения о структурном подразделении.

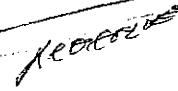
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ	ПОЛОЖЕНИЕ
Наименование документа	Об управлении кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет»

РАЗРАБОТАНО:

Инициалы, фамилия	Должность, СП	Дата	Подпись
С.В. Агибалова	Начальник УКР	« 05 » 09 2023 г.	

СОГЛАСОВАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
Н.Н. Гребеньков	Советник при ректорате	« 05 » 09 2023 г.	
М.Н. Пигорева	Начальник АПУ	« 05 » 09 2023 г.	
А.А. Телегин	Председатель ИПО	« 05 » 09 2023 г.	