



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградский
государственный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении кадров**

20.11.2025 № 53-дд-542



1. Общие положения

- 1.1 Управление кадров (далее - УК) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее - ВолГУ).
- 1.2 Деятельность УК направлена на осуществление кадрового документооборота и иных мероприятий, связанных с трудовыми правоотношениями.
- 1.3 Руководство деятельностью УК осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется ректору. На время отсутствия начальника УК его замещает заместитель начальника УК или иной работник УК, назначенный приказом ректора.
- 1.4 Структура и штатное расписание УК утверждаются ректором ВолГУ по представлению начальника УК.
- 1.5 В своей деятельности УК руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями, инструкциями, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом ВолГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора и другими внешними и внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность УК.
- 1.6 УК имеет круглую печать с наименованием УК и названием университета, ответственность за хранение которой возлагается на начальника УК.

2. Цели и задачи

- 2.1 Основными целями деятельности УК являются:
- обеспечение научно-образовательной, административно-управленческой и финансово-хозяйственной деятельности ВолГУ квалифицированными кадрами;
 - обеспечение исполнения требований трудового законодательства Российской Федерации с целью соблюдения ответственности, прав и гарантий работников, а также с целью соблюдения прав и законных интересов ВолГУ как работодателя.
- 2.2 Основными задачами УК являются:
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
 - учет личного состава работников, создание кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности;
 - ведение кадрового делопроизводства;
 - контроль за соблюдением трудовой дисциплины и трудового законодательства в подразделениях ВолГУ.

Название документа: Положение об управлении кадров	Страница: 1 из 3	Версия: 4Н
Разработчик: начальник управления кадров Савонина О.В.		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3. Процессы и функции

- 3.1 Документальное оформление приема, перевода, предоставления отпусков, установления различного вида надбавок и доплат, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ВолГУ.
- 3.2 Организация и документальное сопровождение процедур конкурсного отбора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также конкурсного отбора на должности научных работников.
- 3.3 Организация работы по составлению графиков отпусков, контроль и учет использования работниками ВолГУ отпусков.
- 3.4 Ведение документации по учету кадров, выдача документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
- 3.5 Обеспечение сохранности документов и личных дел, находящихся в УК.
- 3.6 Подготовка документов, ведение и учет которых относится к компетенции УК, к передаче в архив по истечении установленных сроков хранения.
- 3.7 Ведение и хранение трудовых книжек. Формирование в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников.
- 3.8 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников.
- 3.9 Оказание консультационной помощи работникам в части трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.10 Рассмотрение и подготовка ответов на обращения (запросы) граждан, организаций, контролирующих органов в части компетенции УК.
- 3.11 Составление и предоставление отчетов, информации, сведений и т.д. в части компетенции УК.
- 3.12 Методическое руководство и координация деятельности кадрового подразделения филиала ВолГУ.
- 3.13 Регулярный мониторинг изменений в трудовом законодательстве Российской Федерации.

4. Ответственность и полномочия

- 4.1 Работники УК несут ответственность за:
- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на УК настоящим положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета ВолГУ, приказов, распоряжений и поручений руководства ВолГУ;
 - несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству;
 - утрату документов, образующихся в процессе деятельности УК и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает УК;
 - непринятие мер по организации и ведению делопроизводства.
- 4.2 Полномочия УК. Работники УК имеют право:
- запрашивать у других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на УК;
 - принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности УК, рассмотрении локальных актов и по иным направлениям правовой, кадровой и образовательной деятельности;
 - не визировать представляемые на подпись руководству проекты локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации;
 - обращаться к руководству с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - давать работникам разъяснения по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с направлением деятельности.

Название документа: Положение об управлении кадров		
Разработчик: начальник управления кадров Савонина О.В.	Страница: 2 из 3	Версия: 4Н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

5. Взаимоотношения

5.1 Взаимодействие УК с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

5.2 Все поступающие в УК документы первоначально рассматриваются начальником УК, который распределяет работу между работниками УК.

Начальник управления кадров



О.В. Савонина

Начальник управления делами
06.11.25



И.В. Манаенков

Начальник общего отдела



Ю.С. Борщ

Название документа: Положение об управлении кадров

Разработчик: начальник управления кадров Савонина О.В.

Страница: 3 из 3 Версия: 4Н

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи