	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет» <i>департамент кадровой политики</i>



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева
2025

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ДЕПАРТАМЕНТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДКП, департамент	— департамент кадровой политики
РФ	— Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о департаменте кадровой политики является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ДКП и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ДКП является самостоятельным структурным подразделением университета и находится в непосредственном подчинении у проректора по экономической и кадровой политике.

1.4. ДКП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по экономической и кадровой политике.

1.5. При решении своих задач и выполнении своих функций ДКП руководствуется:

Конституцией РФ;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России, Минтруда России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая постановления, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет».

2. Структура департамента кадровой политики

2.1. ДКП состоит из трех структурных подразделений: отдел социальной и корпоративной политики, отдел кадрового делопроизводства, отдел профессионального роста и адаптации (рисунок 1).

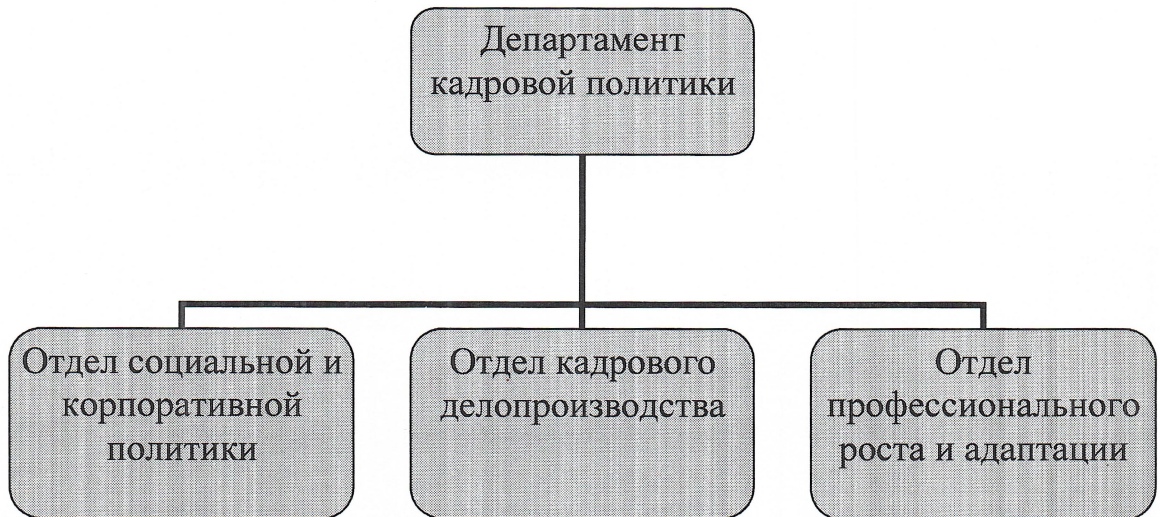


Рисунок 1 – структура ДКП

2.2. Штатное расписание ДКП утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и задачами ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

2.3 Штатное расписание ДКП включает в себя следующие должности: директор департамента.

2.4. Штатное расписание отдела социальной и корпоративной политики включает в себя следующие должности: начальник отдела, менеджер.

2.5. Штатное расписание отдела кадрового делопроизводства включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист, специалист I категории, специалист, делопроизводитель.

2.6. Штатное расписание отдела профессионального роста и адаптации включает в себя следующие должности: начальник отдела, менеджер, специалист.

2.7. Изменение штатного расписания и структуры ДКП – создание в составе департамента новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияние, преобразование, присоединение и выделение новых структурных единиц производится приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры ДКП является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.8. За ДКП закреплены аудитории 1337 и 1339 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которых располагаются рабочие места работников. Для временного хранения кадровых документов, подлежащих передаче в архив, а также для их подготовки и оформления закреплена аудитория № 5405 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 39а.

Изменение расположения рабочего места работников ДКП возможно только на основании приказа ректора. Директор департамента ДКП доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи департамента кадровой политики

3.1. Основными целями деятельности департамента кадровой политики является:

разработка, координация и актуализация кадровой стратегии и политики университета;

обеспечение университета высококвалифицированным, мотивированным и эффективным персоналом;

формирование и развитие корпоративной культуры, реализация социальной политики и системы поддержки сотрудников;

организационное, документационное и аналитическое обеспечение всех процессов работы с персоналом.

3.2. Для реализации указанных целей ДКП последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Реализация кадровой политики через систему мероприятий, соответствующих стратегии университета.

3.2.2. Обеспечение эффективного использования кадрового потенциала в целях реализации стратегических задач университета.

3.2.3. Осуществление аналитической деятельности, связанной с исследованием рынка труда в Приморском крае и мониторингом конкурентоспособности условий труда, предоставляемых университетом.

3.2.4. Разработка локальных, методических, нормативных и информационных документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента.

3.2.5. Мониторинг и оценка эффективности реализуемой кадровой политики.

3.2.6. Разработка и реализация механизмов привлечения и адаптации персонала в университет.

3.2.7. Развитие и внедрение программ наставничества, обеспечивающих эффективную адаптацию новых работников университета и развитие их профессиональных компетенций.

3.2.8. Формирование и развитие системы управления профессиональным развитием персонала, включая: создание программ обучения и развития сотрудников, управление карьерой и внутренними перемещениями, поддержание преемственности ключевых должностей, формирование и развитие кадрового резерва.

3.2.9. Разработка и реализация корпоративной и социальной политики университета. Организация и проведение корпоративных, культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, направленных на укрепление командного духа и популяризацию ценностей университета.

3.2.10. Формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе университета, способствующего повышению мотивации и

удовлетворенности трудовой деятельностью работниками. Укрепление позитивного имиджа университета как работодателя.

3.2.11. Организация эффективного и конструктивного взаимодействия с сотрудниками и внешними партнерами по кадровым вопросам.

3.2.12. Организация работы по созданию и развитию системы нематериального и материального стимулирования работников, направленной на достижение целей и стратегических задач университета:

3.2.13. Информирование работников о действующих социальных программах, льготах, мероприятиях и корпоративных ценностях через внутренние коммуникационные каналы.

3.2.14. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами власти в области наградной политики, представление интересов университета при подготовке наградных документов.

3.2.15. Организация и осуществление полного цикла кадровых процедур и документооборота в соответствии с действующим Трудовым законодательством РФ.

3.2.16. Организация кадрового учета с использованием действующих в университете автоматизированных систем, в том числе посредством внедрения новых автоматизированных систем и цифровизации процессов работы с персоналом, отвечающих потребностям и стратегии деятельности университета.

3.2.17. Обеспечение правовой защищенности трудовых отношений через соблюдение норм трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета.

3.2.18. Организация работы по экспертизе локальных нормативных актов, должностных обязанностей и иных информационно-методических документов, касающихся трудовой деятельности в университете.

3.2.19. Организация и контроль своевременного составления отчетности, относящейся к компетенции департамента для внешних и внутренних пользователей.

3.2.20. Обеспечение защиты конфиденциальной информации и персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ.

4. Функции департамента кадровой политики

4.1. ДКП выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Участие в стратегическом планировании университета путем предоставления прогнозов и аналитики по кадровым рискам и возможностям.

4.1.2. Оптимизация и перестройка бизнес-процессов работы с персоналом, обеспечение их эффективности и соответствия стратегическим задачам университета.

4.1.3. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, нормативно-методических документов и иных документов по вопросам деятельности ДКП.

4.1.4. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке локальных нормативных актов, нормативно-методических документов и иных документов по вопросам регулирования трудовых отношений.

4.1.5. Проведение регулярного анализа кадровых показателей (текучесть, вовлеченность, эффективность программ обучения) и подготовка аналитических отчетов для руководства университета для принятия управленческих решений.

4.1.6. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями установленного отбора и профессиональной оценкой нанимаемого

персонала. Размещение вакансий на специализированных рабочих сайтах и проведения первичных собеседований.

4.1.7. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников университета на соответствие занимаемой должности, в том числе документационное сопровождение процесса аттестации (составление графиков, приказов и иных документов) в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.1.8. Формирование и подготовка кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности в соответствии с внутренними стандартами организации.

4.1.9. Установление потребности в обучении и развитии работников университета, относящихся к разным категориям персонала (профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование, стажировки).

4.1.10. Координация программ наставничества и кураторства, включая подготовку наставников, мониторинг процесса и оценку его эффективности.

4.1.11. Разработка и реализация стратегии продвижения бренда работодателя для привлечения талантов.

4.1.12. Разработка и реализация мероприятий по развитию и поддержанию корпоративной культуры и внутренних коммуникаций, обеспечивающих вовлеченностью персонала в деятельность организации и способствующих сплочению коллектива.

4.1.13. Организация работы по своевременному обновлению контента (фото, видео, текстовая информация) на специализированном стенде (билборде) ДКП.

4.1.14. Проведение регулярных опросов для диагностики уровня вовлеченности, удовлетворенности и социально-психологического климата в коллективе с последующей разработкой корректирующих мер.

4.1.15. Ведение учета и систематизации информации о награждениях работников.

4.1.16. Осуществление своевременного и надлежащего оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

4.1.17. Оформление трудовых договоров в форме «эффективных контрактов» и дополнительных соглашений к ним, своевременное ознакомление работников Университета с трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, кадровыми приказами, иными документами и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ», связанными с трудовой деятельностью.

4.1.18. Оформление всех видов кадровых приказов, включая приказы по установлению доплат, совмещению профессий, привлечению к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также иных приказов по учету кадров.

4.1.19. Ведение, учет и хранение трудовых книжек и вкладышей в них: внесение записей в трудовые книжки и вкладыши в них о трудовой деятельности, поощрениях и награждениях работающих, а также ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них с учетом соблюдения установленного порядка ведения трудовых книжек.

4.1.20. Внесение информации о количественном, качественном составе работников, а также лиц, осуществляющих деятельность по договорам гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг, и их движении в автоматизированных системах учета персонала в полном объеме, своевременное обновление и пополнение ее в полном соответствии с предоставляемой информацией,

проведение систематической работы по проверке корректности вносимых сведений.

4.1.21. Ведение базы данных работников Университета, а также лиц, осуществляющих деятельность по договорам гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг, в автоматизированных системах учета персонала в соответствии с внутренними стандартами и требованиями действующего законодательства РФ.

4.1.22. Внесение и систематическая актуализация должностных обязанностей по должностям и профессиям в автоматизированных системах учета персонала согласно действующему штатному расписанию Университета.

4.1.23. Осуществление сбора, систематизации и подготовки документов по периодической отчетности, относящейся к компетенции ДКП, с использованием автоматизированных систем учета персонала.

4.1.24. Подготовка и направление уведомлений в государственные органы, включая уведомление УВМ УМВД России по Приморскому краю о заключении и прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином (лицом без гражданства), а также уведомлений о приеме на работу бывших государственных служащих.

4.1.25. Подготовка и вручение работникам уведомлений, касающихся их трудовой деятельности, в установленные действующим законодательством сроки.

4.1.26. Подготовка и выдача работникам справок, заверенных копий документов и иных документов, содержащих сведения о трудовой деятельности.

4.1.27. Выдача направлений работникам на прохождение предварительного медицинского осмотра.

4.1.28. Контроль за ведением табельного учета и принятие непосредственного участия в закрытии табелей учета рабочего времени.

4.1.29. Подготовка ответов на запросы структурных подразделений, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции ДКП.

4.1.30. Участие в проведении проверок соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками ФГБОУ ВО «ВВГУ», составление актов проверок.

4.1.31. Представление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работника, а также выдача их работникам в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

4.1.32. Занесение информации о временной нетрудоспособности работников Университета в автоматизированных системах учета персонала и обработка запросов Фонд пенсионного и социального страхования РФ по листкам нетрудоспособности в части компетенции департамента.

4.1.33. Обеспечение хранения и обработки персональных данных работников Университета, а также сохранность кадровых приказов, служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдение правил их использования в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.34. Подготовка кадровых документов по истечению установленных сроков текущего хранения к передаче на хранение в архив в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и действующим законодательством РФ.

4.1.35. Взаимодействие со специалистами Государственной инспекции труда в

Приморском крае по вопросам соблюдения действующего трудового законодательства РФ.

4.1.36. Консультирование работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам применения действующего трудового законодательства РФ.

4.1.37. Ведение электронной страницы ДКП на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ», в том числе размещение документов, необходимых для трудоустройства, локальных нормативных актов и иных материалов по вопросам кадрового делопроизводства и развития персонала.

4.1.38. Разработка технических заданий по автоматизации и цифровизации процессов работы с персоналом.

4.1.39. Подготовка предложений непосредственному руководителю о совершенствовании и развитии деятельности, относящейся к компетенции ДКП.

5. Права и полномочия департамента кадровой политики

5.1. ДКП имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников действующего трудового законодательства РФ, предоставление установленных льгот и преимуществ;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции департамента, в государственных, краевых, городских и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ДКП;

вносить предложения руководству о совершенствовании форм и методов работы ДКП;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ДКП;

инициировать проведение мероприятий по направлению деятельности ДКП;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ДКП имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от работников университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ДКП функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ДКП;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ДКП.

6. Взаимодействие департамента кадровой политики с другими структурными подразделениями

6.1. ДКП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также представляет в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции департамента, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях.

6.2. Работники ДКП в пределах установленной настоящим Положением компетенции принимают документы, относящиеся к компетенции департамента.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ДКП в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по экономической и кадровой политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников ДКП в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором департамента ДКП.

7. Руководство департаментом кадровой политики

7.1. ДКП возглавляет директор департамента, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по экономической и кадровой политике.

7.2. На должность директора департамента назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом и стаж работы по направлению деятельности департамента не менее 5-ти лет.

7.3. В период отсутствия директора департамента (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ДКП, назначенный приказом ректора по представлению директора департамента ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность департамента кадровой политики

8.1. Директор департамента ДКП несет ответственность за:
надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ДКП, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ДКП;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ДКП правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ДКП, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ДКП, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ДКП.

8.2. Работники ДКП несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ДКП;

хранение и обработку персональных данных работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также сохранность документов, бланков и соблюдение правил их использования в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ДКП в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ДКП за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.