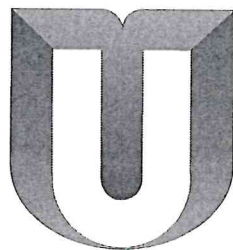


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

**Положение об управлении
по работе с персоналом и обучающимися**

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2025
--------	---	----------------

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции.....	4
5	Права	6
6	Ответственность	7
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	10
Приложение 1 Лист согласования положения об управлении по работе с персоналом и обучающимися.....		13
Приложение 2 Лист ознакомления с положением об управлении по работе с персоналом и обучающимися.....		14

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2025
--------	---	----------------

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(должность)

 Корняков М.В.
(подпись) (расшифровка)

20.10.2025
(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об управлении по работе с
персоналом и обучающимися

Введено взамен положения от «01» июля 2020 г.

1 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность Управления по работе с персоналом и обучающимися (далее – Управление) ФГБОУ ВО «Иркутского национального исследовательского технического университета» и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначение управления персоналом и обучающимися заключается в эффективной организации работы с кадрами и обучающимися для обеспечения стабильной и системной деятельности университета, поддержки развития его корпоративной культуры и соблюдения нормативных требований.

2.1 Управление по работе с персоналом и обучающимися создано в соответствии с приказом ректора № 190-О от 25 июня 2020 г.

2.2 Управление по работе с персоналом и обучающимися является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» которое возглавляется начальником Управления и подчиняется непосредственно советнику ректора.

2.3 Начальник Управления выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

2.4 Структура Управления и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.5 Начальник и сотрудники Управления в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2025
--------	---	----------------

СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ, и настоящим Положением.

2.6 На работников Управления распространяется действующая система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

3.1 Участие в разработке и реализации целей стратегии управления персоналом в соответствии с кадровой политикой университета.

3.2 Участие в работе по обеспечению университета необходимым персоналом.

3.3 Участие в организации работы по развитию, обучению и повышению профессионального уровня работников.

3.4 Участие в формировании корпоративной социальной культуры университета.

3.5 Организация и проведение мероприятий по организационному развитию: организация и контроль соблюдения трудового законодательства, дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка.

3.6 Обеспечение документационного обеспечения работы с персоналом, работ по договорам оказания услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7 Обеспечение соблюдения требований охраны труда сотрудниками университета.

3.8 Обеспечение требования безопасности обучающимися университета.

3.9 Обеспечение организационного и документационного обеспечения деятельности университета.

3.10 Обеспечение оформления и обработки личных дел студентов университета.

3.11 Взаимодействие с органами исполнителей власти федерального, регионального, местного управления в пределах компетенции Управления.

3.12 Разработка и актуализация локально-нормативных актов в пределах компетенции Управления.

3.13 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями Управления по работе с персоналом и обучающимися являются:

4.1 Планирование, организация деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на Управление по работе с персоналом и обучающимися, подбор расстановка и распределение функций персонала.

4.2 Участие в разработке и реализации кадровой политики университета.

4.3 Участие в работе по обеспечению университета необходимым персоналом с привлечением центров занятости и/или иных организаций и/или способов.

4.4 Организация и проведение собеседований, тестирований с кандидатами на вакантные должности, в том числе руководящие и ключевые позиции в организации.

4.5 Содействие подразделениям университета в реализации мер (в форме повышения квалификации, стажировки), направленных на улучшение качественного состава кадров, в создании условий, стимулирующих рост профессиональной компетенции персонала.

4.6 Создание и поддержание благоприятного социального климата в трудовом коллективе, стимулирование участия сотрудников в их трудовой деятельности.

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2025
--------	---	----------------

4.7 Участие в работе наградной политике университета. Проведение комиссии по наградной деятельности, подготовка наградных материалов работников университета.

4.8 Организация и проведение мероприятий по организационному развитию: организация и контроль соблюдения трудового законодательства, дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка.

4.9 Организация и проведение работ по внедрению передовых технологий документационного обеспечения управления, кадровой и архивной работы, стандартизации и унификации документации, применению современных технических средств и программного обеспечения с целью улучшения реализации задач Управления.

4.10 Управление базами данных: 1С ЗУП «Кадры», 1С «Производственная безопасность. Охрана труда», «Контингент».

4.11 Обеспечение соблюдения норм законодательства РФ в работе с обучающимися и персоналом, в том числе трудового права.

4.12 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе обучающихся и сотрудников, их развитии.

4.13 Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников и обучающихся университета по установленным формам.

4.14 Взаимодействие с государственными, федеральными и муниципальными органами власти и управления, государственными фондами, учреждениями и организациями по вопросам наградной деятельности и предоставления различных форм отчетности, формируемой в рамках компетенции Управления по работе с персоналом и обучающимися.

4.15 Оформление приема, увольнения, перемещений, командировок, отпусков, отсутствий по невыясненным причинам, листков нетрудоспособности сотрудников университета всех категорий в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ИРНИТУ.

4.16 Исчисление общего, непрерывного и научно-педагогического стажа работникам университета для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни, при уходе на пенсию, доплат.

4.17 Ведение трудовых книжек и их учет; предоставление сведений о трудовой деятельности работника в Социальный и Пенсионный фонд РФ.

4.18 Ведение приказов по личному составу сотрудников университета и студентов.

4.19 Формирование, ведение, хранение и подготовка к сдаче в архив личных дел всех категорий сотрудников университета и обучающихся.

4.20 Формирование и организация архива университета (организации).

4.21 Подготовка и выдача справок работникам и обучающимся университета.

4.22 Обеспечение функционирования системы управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда.

4.23 Обеспечение соблюдения норм охраны труда сотрудниками университета.

4.24 Обеспечение требования безопасности обучающихся университета.

4.25 Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, распорядительных документов организации.

4.26 Ведение базы данных документов организации.

4.27 Осуществление контроля подготовки и исполнения документов, соответствия действующему законодательству, проектов приказов, инструкций, положений и других документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2025
--------	---	----------------

4.28 Участие в организации и проведении внутренних аудитов процесса документационного обеспечения управления, управления персоналом и других процессов системы менеджмента качества, с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства ИРНИТУ.

4.29 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.

4.30 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества результатов деятельности управления.

5 Права

Начальник Управления и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Контролировать работу с персоналом в подразделениях университета, в том числе деятельность по выполнению требований по охране труда, а также вопросы, относящиеся к сфере документационного обеспечения управления.

5.2 Вызывать работников университета для решения вопросов, вытекающих из функций Управления по работе с персоналом и обучающимися.

5.3 Требовать от руководителей подразделений исполнения приказов и указаний вышестоящих организаций, ректора университета по вопросам деятельности Управления по работе с персоналом и обучающимися.

5.4 Своевременно передавать необходимые документы (приказы, отпускные записки, листки нетрудоспособности и другие документы) в соответствующие структурные подразделения университета.

5.5 Представительствовать по поручению ректора в вышестоящих и местных организациях по вопросам, относящимся к деятельности управления по работе с персоналом и обучающимися.

5.6 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, качества образовательной деятельности, других вопросов, касающихся деятельности ИРНИТУ.

5.7 Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию СМК, по организации работы Управления по работе с персоналом и обучающимися и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.8 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью Управления по работе с персоналом и обучающимися.

5.9 Организовывать повышение квалификации сотрудников персонала Управления, в том числе в области СМК.

5.10 Поддерживать связь от имени ИРНИТУ с другими организациями по направлениям деятельности отдела.

5.11 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.12 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.13 Требовать от других подразделений организации представления документов,

информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.14 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.15 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.16 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5	6
4.1 Планирование, организация деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на Управление по работе с персоналом и обучающимися, подбор расстановка и распределение функций персонала Управления.	Р,О	У	У	У	У	И
4.2 Участие в разработке и реализации кадровой политики университета.	Р,О	У	И	И	И	У
4.3 Участие в работе по обеспечению университета необходимым персоналом с привлечением центров занятости и/или иных организаций и/или способов.	Р,О	У,О	У,О	У,О	У,О	У,О
4.4 Организация и проведение собеседований, тестирований с кандидатами на вакантные должности, в том числе руководящие и ключевые позиции в организации.	Р,О	У,О	И	И	И	У,О
4.5 Содействие подразделениям университета в реализации мер (в форме повышения квалификации, стажировки), направленных на улучшение качественного состава кадров, в создании условий, стимулирующих рост профессиональной компетенции персонала.	Р,О	У,О	И	И	У,О	У,О
4.6 Создание и поддержание благоприятного социального климата в трудовом коллективе, стимулирование участия сотрудников в их трудовой деятельности.	Р	О,У	О,У	О,У	О,У	У
4.7 Участие в работе наградной политике университета. Проведение комиссии по наградной деятельности, подготовка наградных материалов работников университета.	Р,О	О,У	И	И	И	О,У
4.8 Организация и проведение мероприятий по организационному развитию: организация и контроль соблюдения трудового законодательства, дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка	Р,О	О,У	О,У	О,У	О,У	О,У
4.9 Организация и проведение работ по внедрению передовых технологий документационного обеспечения управления,	Р,О	О,У	О,У	О,У	О,У	О,У

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2025				
кадровой и архивной работы, стандартизации и унификации документации, применению современных технических средств и программного обеспечения с целью улучшения реализации задач Управления.						
4.10 Управление базами данных: 1С ЗУП «Кадры», 1С «Производственная безопасность. Охрана труда», «Контингент».	Р,О	О,У	О,У	О,У	И	О,У
4.11 Обеспечение соблюдения норм законодательства РФ в работе с обучающимися и персоналом, в том числе трудового права.	Р,О	О,У	О,У	О,У	И	О,У
4.12 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе обучающихся и сотрудников, их развитии.	Р,О	О,У	О,У	О,У	И	О,У
4.13 Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников и обучающихся университета по установленным формам.	Р,О	О,У	О,У	О,У	И	О,У
4.14 Взаимодействие с государственными, федеральными и муниципальными органами власти и управления, государственными фондами, учреждениями и организациями по вопросам наградной деятельности и предоставления различных форм отчетности, формируемой в рамках компетенции Управления по работе с персоналом и обучающимися.	Р,О	О,У	О,У	О,У	И	У,И
4.15 Оформление приема, увольнения, перемещений, командировок, отпусков, отсутствий по невыясненным причинам, листков нетрудоспособности сотрудников университета всех категорий в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ИРНИТУ.	Р,О	О,У	И	И	И	У
4.16 Исчисление общего, непрерывного и научно-педагогического стажа работникам университета для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни, при уходе на пенсию, доплат.	Р,О	О,У	И	И	И	У
4.17 Ведение трудовых книжек и их учет; предоставление сведений о трудовой деятельности работника в Социальный и Пенсионный фонд РФ.	Р,О	О,У	И	И	И	У
4.18 Ведение приказов по личному составу сотрудников университета и студентов.	Р,О	О,У	О,У	И	И	У
4.19 Формирование, ведение, хранение и подготовка к сдаче в архив личных дел всех категорий сотрудников университета и обучающихся .	Р,О	О,У	И	И	О	У
4.20 Формирование и организация архива университета (организации).	Р,О	О,У	О,У	И	О,У	О,У
4.21 Подготовка и выдача справок работникам и обучающимся университета .	Р,О	О,У	О,У	И	И	О,У
4.22 Обеспечение функционирования системы управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда .	Р,О	И	И	О,У	И	И
4.23 Обеспечение соблюдения норм охраны труда сотрудниками университета .	Р,О	И	И	О,У	И	И

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2025
--------	---	----------------

4.24 Обеспечение требования безопасности обучающихся университета .	Р,О	И	И	О,У	И	И
4.25 Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, распорядительных документов организации .	Р,О	И	И	И	О,У	И
4.26 Ведение базы данных документов организации	Р,О	И	И	И	О,У	И
4.27 Осуществление контроля подготовки и исполнения документов, соответствия действующему законодательству, проектов приказов, инструкций, положений и других документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями	Р,О	О,У	О,У	О,У	О,У	У
4.28 Участие в организации и проведении внутренних аудитов процесса документационного обеспечения управления, управления персоналом и других процессов системы менеджмента качества, с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства ИРНИТУ	Р,О	О,У	О,У	О,У	О,У	И
4.29 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства	Р,О	О,У	О,У	О,У	О,У	И
4.30 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества результатов деятельности управления	Р,О	О,У	О,У	О,У	О,У	И

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию

Должности:

1. Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися
2. Заместитель начальника управления по работе с персоналом и обучающимися
3. Ведущий специалист по работе с контингентом студенческого отдела
4. Руководитель службы охраны труда
5. Начальник общего отдела
6. Менеджер по персоналу 1 категории

ИРНТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2025
-------	---	----------------

7. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

7.1. Управление по работе с персоналом и обучающимися в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую Управление по работе с персоналом и обучающимися	
	получает	предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Утвержденные трудовые договоры, дополнительные соглашения. Подписанные приказы (по личному составу студентов, сотрудников), положения, наградные материалы	Проекты приказов, положений. Трудовые договоры и дополнительные соглашения для утверждения. Наградные материалы сотрудников университета. Сведения по профессорско-преподавательскому составу (количество, острепененность). Унифицированные формы в сфере охраны труда
Советник ректора Проректоры по направлению деятельности	Распоряжения Запросы Информацию, необходимую для деятельности	Сведения по запросу; Запросы, связанные с деятельностью управления
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате. Приказы об изменении структуры и штатной численности	Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении работников. Графики отпусков.
Руководители служб, отделов, деканатов, управлений, институтов, кафедр, персонал.	Заявки на подбор, обучение персонала. Характеристики на работников, представляемых к награждению. Докладные на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, предложения по графикам отпусков. Проекты приказов. Визированные представления по передвижению личного состава студентов.	Резюме соискателей, направление(приказы) на обучение. Приказы о поощрении работников. Выписки из приказов о кадровых мероприятиях, дисциплинарных взысканиях. Утвержденные графики отпусков. Локально-нормативные акты в области трудового законодательства. Указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений в

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2025
--------	---	----------------

	Представление локальных актов по охране труда. Обеспечение исполнения указаний отдела охраны труда и ТБ.	области трудового законодательства.
Общий отдел	Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция	Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция
Юридическая служба	Сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения. Приказы и положения после визирования.	Проекты приказов и положений, договоров для визирования. Докладные на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности.
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные документы по профилю подразделения; утверждённые сметы	Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, счета на оплату, табели учёта использования рабочего времени и расчета з/п;
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Планы разработки, внедрения, корректировки СМК. Отчеты по анализу функционирования и эффективности СМК. Планы проведения аудитов на год, результаты аудитов. Планы качества. Руководство по качеству, стандарты организации и изменения к ним. Результаты оценки эффективности проведения корректирующих действий	Претензии внутренних и внешних потребителей для регистрации. Удовлетворенность потребителей Информацию, необходимую для деятельности отдела менеджмента качества. Листы регистрации несоответствий с планами корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий. Информацию по запросам.

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2025
--------	---	----------------

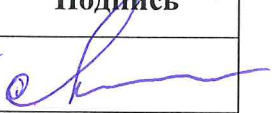
	Справки по результатам мониторинга: - качества результатов образовательной деятельности; - качества процессов. Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	
--	--	--

7.2. Управление по работе с персоналом и обучающимися также взаимодействует со сторонними организациями: Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, управлением социальной защиты населения, территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области, центром занятости населения, с другими муниципальными и государственными организациями, органами власти и управления, - по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

ИРНТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2025
-------	---	----------------

**Приложение 1 Лист согласования положения об управлении
по работе с персоналом и обучающимися
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	17.10.2025	
Начальник управления планирования бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	17.10.2025	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	16.10.2025	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	14.10.2025	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	13.10.2025	
---	----------------	------------	---