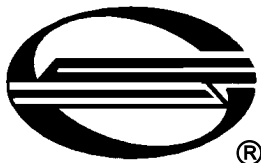


ДВГУПС



Приложение
к Приказу ректора ДВГУПС
от «18» июля 2025 г. №613

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«18» июля 2025 г.

**Положение ДВГУПС П 07-7.7-25
О СЕКТОРЕ ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Управление делами и кадровой политики</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 18.07.2025 № 613</i>
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	18.07.2025

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Сектор по привлечению и развитию персонала Управления делами и кадровой политики</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Сектор по привлечению и развитию персонала Управления делами и кадровой политики</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Сектор по привлечению и развитию персонала Управления делами и кадровой политики</i>
5	За соблюдение требований Положения	<i>Все работники Управление делами и кадровой политики (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, СТ 00-01-25 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.7-25 «О секторе по привлечению и развитию персонала Управлении делами и кадровой политики» . (Редакция 1.0)	Стр. 2 из 11
---------------	--	--------------

Положение ДВГУПС П 07-7.7-25
«О секторе по привлечению и развитию персонала
Управления делами и кадровой политики»

1. Общие положения

Сектор по привлечению и развитию персонала Управления делами и кадровой политики (СПРП УДиКП)

1.1. Создан в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) от 17.03.2025 №410-к.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется начальнику Управления делами и кадровой политики.

1.3. Сектор по привлечению и развитию персонала (далее – СПРП) возглавляет заместитель начальника Управления делами и кадровой политики (далее – УДиКП), назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность заместителя начальника УДиКП-начальника сектора назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет, магистратура в области управления персоналом, менеджмента, психологии и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации в области управления персоналом. На время отсутствия начальника СПРП (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет начальник УДиКП.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники СПРП должны знать и руководствоваться:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в послед. редакции);
- Трудовым Кодексом РФ,
- Уставом ДВГУПС;
- Инструкцией по делопроизводству ДВГУПС;
- Коллективным договором ДВГУПС;
- Иными локально-нормативными актами, относящимися к деятельности УДиКП.

1.6. Работники СПРП принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Цели:

2.1.1. В части привлечения персонала:

- Прогнозирование потребности в персонале университета, анализ качественного и количественного состава сотрудников, в том числе для реализации программы развития университета;
- Поиск, подбор и привлечение разных категорий персонала в университет по строго по заявкам руководителей структурных подразделений;

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.7-25 «О секторе по привлечению и развитию персонала Управлении делами и кадровой политики» . (Редакция 1.0)	Стр. 3 из 11
---------------	--	--------------

- Организация конкурсов и выборов на замещение должностей научно-педагогических работников;
- Формирование и развитие HR бренда работодателя ДВГУПС;
- Организация адаптации новых сотрудников университета.

2.1.2. В части развития и удержания персонала:

- Участие в актуализации модели корпоративных компетенций и системы оценки сотрудников университета. Оценка персонала на основе модели корпоративных компетенций. Изучение профессиональных и личностных компетенций сотрудников и кандидатов на руководящие должности, выработка рекомендаций по улучшению кадрового потенциала;
- Формирование управленческого кадрового резерва, подготовка управленческих кадров, реализующих цели и принципы устойчивого развития. Внедрение практик проектного управления и формирование команды резервистов;
- Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, научно-педагогических работников и управленцев;
- Поддержка сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования сотрудников университета, направленной на достижение целей и результатов деятельности университета;
- Организация процесса поощрения и награждения сотрудников.

2.2. Задачи:

2.2.1. В части привлечения персонала:

- Подготовка совместно с другими структурными подразделениями университета предложений по совершенствованию структуры и штатного расписания;
- Ведение системы контроля и экспертизы введения вакансий: экономический (исследование рынка труда, определение затрат на привлечение, адаптацию, переобучение и повышение квалификации персонала) и функциональный (описание профиля должности - разработка должностной инструкции) аспекты;
- Участие в формировании текущей и перспективной потребности в кадрах профессорско-преподавательского состава, руководителей проектов, других категорий сотрудников университета;
- Оказание помощи в комплектовании кадрами профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно- хозяйственного состава университета;
- Поиск во внутренних и внешних средствах и источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям университета в персонале. Размещение объявлений о поиске кандидатов в соответствующих средствах массовой информации строго по заявкам руководителей структурных подразделений;
- Участие в подборе персонала совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений о назначении на вакантные должности, расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Проведение совместно с

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.7-25 «О секторе по привлечению и развитию персонала Управлении делами и кадровой политики» . (Редакция 1.0)	Стр. 4 из 11
---------------	--	--------------

руководителями структурных подразделений собеседований с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности). Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);

— Участие в обеспечении организации деятельности конкурсных и аттестационных комиссий Университета для проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, аттестации руководителей, сотрудников университета;

— Внедрение и поддержание системы адаптации персонала. Организация процессов адаптации;

— Внедрение системы наставничества;

— Участие в формировании привлекательного бренда работодателя.

2.2.2. В части развития и удержания персонала:

— Внедрение и поддержание системы оценки работников университета на основе модели корпоративных компетенций;

— Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями развития университета. Организация проведения оценки персонала. Организационное и документационное сопровождение процесса оценки персонала;

— Внедрение и поддержание системы работы с кадровым резервом. Мониторинг развития кадрового резерва руководящих кадров, профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников.

— Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на основе модели корпоративных компетенций и индивидуальных планов развития;

— Формирование, утверждение и мониторинг исполнения планов повышения квалификации сотрудников, инициированных СПРП на основе плана финансово-хозяйственной деятельности университета;

— Организация проведения оценки удовлетворенности сотрудников в целях обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе университета, предупреждения конфликтов и социальной напряженности;

— Разработка, внедрение и координация системы материальной и нематериальной мотивации работников университета в части награждений;

— Обеспечение подготовки документов для поощрения работников университета наградами различного уровня;

— Разработка и актуализация локальных нормативных актов по направлениям деятельности СПРП;

— Подготовка отчетности по направлениям деятельности СПРП и выполнения кадровой политики.

3. Организационная структура подчиненности подразделения

3.1. Сектор по привлечению и развитию персонала Управления делами и кадровой политики создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура Сектора по привлечению и развитию персонала (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.7-25 «О секторе по привлечению и развитию персонала Управлении делами и кадровой политики» . (Редакция 1.0)	Стр. 5 из 11
---------------	--	--------------

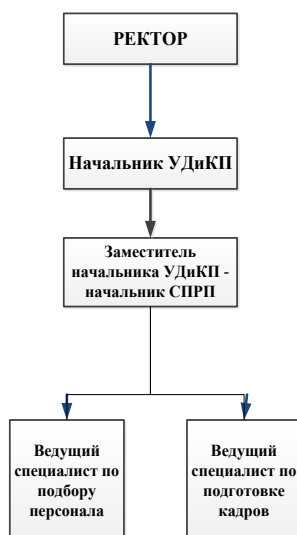


Рисунок 1- «Схема организационной структуры подчиненности
Сектора по привлечению и развитию персонала
Управления делами и кадровой политики»

4. Функции структурного подразделения

4.1. СПРП УДиКП выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2008	Зам. начальника управления – начальник сектора по привлечению и развитию персонала	Ведущий специалист по подбору персонала	Ведущий специалист по подготовке кадров
Организация комплектования университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. (5 « <i>Ответственность руководства</i> »)	У	ОИ	-
Организация, контроль и учет переподготовки и повышения квалификации работников университета. (5 « <i>Ответственность руководства</i> »)	У	-	ОИ
Объявление конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, объявление выборов на должности заведующих	К	ОИ	-

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.7-25 «О секторе по привлечению и развитию персонала Управления делами и кадровой политики» . (Редакция 1.0)	Стр. 6 из 11
--------	---	--------------

кафедрами, директоров институтов и деканов факультетов в соответствии локальными нормативными актами университета. (5 « <i>Ответственность руководства</i> »)			
Контроль подготовки документов для представления работников к награждению ведомственными и государственными наградами, организация учета награжденных. (5 « <i>Ответственность руководства</i> »)	И	-	ОИ
Подготовка информации по запросам, относящейся к компетенции СПРП (5.5.3. <i>Внутренний обмен информацией</i>)	ОИ	И	И
Организация подготовки данных установленной отчетности. (5.5.3. <i>Внутренний обмен информацией</i>)	ОИ	И	И
Разработка локальных нормативных актов университета для выполнения функций СПРП. (5 « <i>Ответственность руководства</i> »)	ОИ	У	У
Консультационная и методическая помощь подразделениям и работникам университета по вопросам, входящим в компетенцию СПРП. (5.5.3. <i>Внутренний обмен информацией</i>)	И	И	И
Участие в совещаниях, заседаниях комиссий и рабочих групп, аудио и видеоконференциях по вопросам, входящим в компетенцию СПРП. (5.5.3. <i>Внутренний обмен информацией</i>)	ОИ	У	У

5. Взаимоотношения и связи

С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета СПРП взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

С Управлением правовой работы и внутреннего аудита СПРП взаимодействует по вопросам:

- актуализации Положения о СПРП УДиКП, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности СПРП;
- проведения внутреннего аудита СПРП УДиКП (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам сотрудников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Начальник СПРП УДиКП обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник СПРП УДиКП имеет право:

- Запрашивать, и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на СПРП УДиКП задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации,

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.7-25 «О секторе по привлечению и развитию персонала Управлении делами и кадровой политики» . (Редакция 1.0)	Стр. 7 из 11
--------	---	--------------

общепринятых принципов и норм Российского и международного права, касающихся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иными локальными нормативными актами университета.

— Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности СПРП УДиКП.

— Вносить предложения по совершенствованию работы СПРП УДиКП начальнику УДиКП.

— Обращаться к руководству Университета для оказания содействия в исполнении возложенных на СПРП УДиКП задач и функций.

— Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

— Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности СПРП УДиКП.

— Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции СПРП УДиКП.

— Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции СПРП УДиКП.

— Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников СПРП УДиКП:

— Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников СПРП УДиКП.

— Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

— Соблюдать трудовую дисциплину.

— Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

— Выполнять отдельные задания и поручения начальника СПРП УДиКП в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников СПРП УДиКП указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Начальник СПРП УДиКП несет персональную ответственность за:

— Надлежащее и своевременное выполнение СПРП УДиКП своих функций.

— Соответствие законодательству издаваемых СПРП УДиКП и подписываемых его начальником инструкций, указаний и других правовых актов.

— Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета.

— Создание условий для трудовой деятельности работников СПРП УДиКП.

— Соблюдение работниками СПРП УДиКП трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.

— За разработку и ознакомление работников СПРП УДиКП с должностными инструкциями.

— За ознакомление сотрудников с настоящим положением, приказами по университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников СПРП УДиКП за выполнение функциональных

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.7-25 «О секторе по привлечению и развитию персонала Управлении делами и кадровой политики» . (Редакция 1.0)	Стр. 8 из 11
---------------	--	--------------

обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения положения

8.1. В соответствии с организацией хранения документов («Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УПРиВА.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.7-25 «О секторе по привлечению и развитию персонала Управлении делами и кадровой политики» . (Редакция 1.0)	Стр. 9 из 11
---------------	--	--------------

Лист согласования документа ССТУ №П 07-7.7-25

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Управление делами и кадровой политики, Заместитель начальника управления - начальник сектора по ПиРП,	Троян Валерия Сергеевна		

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами и кадровой политики

Г.В. Хван
01 июля 2025

начальник УПРиВА

Е.А. Панкратьева
04 июля 2025

Первый проректор

А.Р. Едигарян
15 июля 2025

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.7-25 «О секторе по привлечению и развитию персонала Управлении делами и кадровой политики» . (Редакция 1.0)	Стр. 10 из 11
--------	---	---------------

**Лист ознакомления
с положением о секторе по привлечению и развитию персонала
Управления делами и кадровой политики
П 07-7.7-25**

[illegible]

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.7-25 «О секторе по привлечению и развитию персонала Управлении делами и кадровой политики» . (Редакция 1.0)	Стр. 11 из 11
--------	---	---------------