

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 09.02.2024 15:48:57
Уникальный программный идентификатор:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)

ПРИНЯТО:
ученым советом
Университета Вернадского
«29» июня 2023 г.
Протокол №11

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
Университета Вернадского
№ 215 от «04» июля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по работе с персоналом

г.о.Балашиха, 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным организационно-распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности Управления по работе с персоналом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский университет народного хозяйства имени В.И.Вернадского» (далее-Управление, Университет).

1.1. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Университета на основании решения Ученого совета.

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета.

1.4. Квалификационные требования, права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента РФ, Правительства РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Место нахождения Управления: 143900, Московская область, г.о. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 50, учебно-административный корпус.

II. Основные задачи Управления

2.1. Реализация кадровой политики, направленной на повышение эффективности работы, создание условий для устойчивого развития и профессионального роста кадрового потенциала, подбора и расстановки кадрового персонала.

2.2. Развитие адресной системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации научно-педагогических работников и управленцев, роста их академической мобильности.

2.3. Создание системы формирования управленческого кадрового резерва, подготовка управленческих кадров, реализующих цели и принципы устойчивого развития. Внедрение практик проектного управления и формирование команды резервистов.

2.4. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Университета, обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Защита информации и персональных данных.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета как человеческого капитала, ресурса для инноваций и реализации миссии Университета.

III. Функции Управления

Управление в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. Комплектование Университета научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией Университета.

3.2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.3. Подготовка и организация работы совместно с ученым секретарем процедуры конкурса на замещение вакантной должности и выборов, заведующих кафедрами и деканов факультетов.

3.4. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.5. Документирование кадровой деятельности: установление трудовых отношений, движение кадров, наложение взысканий, награждение, аттестация персонала, оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Ректора.

3.6. Подготовка материалов для представления персонала к награждениям.

3.7. Организация проведения аттестации работников Университета на основе моделей компетенций, критериев национальной рамки квалификаций, профессиональных и корпоративных стандартов, поддержка лидерства, её информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.8. Выдача справок о работе в университете и копии трудовой книжки по требованию работника.

3.9. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.10. Организация и контроль составления графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.11. Оформление и учет командировок.

3.12. Табельный учет рабочего времени.

3.13. Деловая оценка персонала и формирование кадрового резерва.

3.14. Формирование и сдача кадровой отчетности: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, исключительные, периодические отчеты.

3.15. Обеспечение руководителя организации сведениями об укомплектованности, текучести и качественном составе кадров, а также справочными данными на работников.

3.16. Введение справочной работы по вопросам трудовой деятельности работников. Виды учета кадров в организации: персональный и количественный (статистический).

3.17. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников

3.18. Взаимодействие с пенсионным фондом для оформления пенсии сотрудникам, достигшим пенсионного возраста. Сопровождение документов сотрудников предпенсионного возраста для назначения пенсии в пенсионном фонде.

3.19. Оказание консультативной помощи руководителям всех уровней при решении различных кадровых и социальных проблем, возникающих в коллективе, для улучшения социально-психологического климата, методов и стиля руководства.

3.20. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, кадровый контроллинг.

3.21. Информирование руководителей подразделений внутри Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

- 3.22. Учет личного состава.
- 3.23. Внедрение электронного документооборота.
- 3.24. Создание базы данных по персоналу Университета.
- 3.25. Хранение личных дел и трудовых книжек.
- 3.26. Хранение приказов по личному составу.
- 3.27. Разработка локальных нормативных актов Университета в пределах своей компетентности.

IV. Структура Управления

4.1. Структуру и штатную численность Управления по работе персоналом утверждает Ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника Управления.

4.2. Организационно-функциональная структура управления может гибко перестраиваться в соответствии с развитием Университета.

4.3. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится начальниками отделов по согласованию с начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями и данным Положением.

4.4. В состав Управления входят:

- отдел подбора персонала;
- отдел учета кадров.

4.5. Положения о структурных подразделениях Управления утверждаются в установленном порядке ректором или иным лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

V. Руководство Управлением

5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности по согласованию с проректором по цифровому развитию и информационным технологиям приказом ректора Университета.

5.2. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и задач.

5.3. В случае временного отсутствия начальника Управления исполнение его функций возлагается на одного из начальников отделов.

5.4. Начальник Управления:

а) руководит деятельностью Управления и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

б) осуществляет действия от имени Управления, представляя его интересы перед руководством, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

в) вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Управления, о внесении изменений, предложений в настоящее положение;

г) представляет на утверждение должностные инструкции на работников Управления;

д) составляет планы работы Управления и организует их выполнение в соответствии с установленным регламентом работы;

е) распределяет обязанности между работниками Управления;

ж) в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления, о повышении их квалификации;

з) обеспечивает надлежащее хранение документов.

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в пределах возложенных на него задач и функций:

- представляет: проекты приказов о направлении на обучение, информацию об образовательных учреждениях и программах повышения квалификации, переподготовки кадров, анкеты (различного содержания), банк данных о специалистах, рабочий материал для проведения аттестации и ротации кадров, возможность подготовки кадров в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки Университета, подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования Университета при внутривузовском обучении.

- получает: заявки на обучение персонала и проведение аттестаций и других форм работы с персоналом, служебные записки, заявки на поиск специалистов.

VII. Учет и отчетность

7.1. Управление осуществляет оперативный учет результатов своей работы. В конце каждого года Ректору представляется отчет по установленной форме.

VIII. Права Управления

8.1. Управление имеет право:

8.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

8.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления, в том числе получать материалы (справки, информацию и т.д.), необходимые для осуществления работ, проводимых Управлением.

8.1.3. Готовить предложения руководству Университета и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

IX. Ответственность

9.1. Управление несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач подчиненных ему управлений и отделов, определенных настоящим Положением.

9.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в Управлении процессов.

X. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

10.1. Управление реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета в установленном порядке.

XI. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к Положению принимаются решением ученого совета Университета.

