



НИУ МГСУ
Управление по работе с персоналом

СК А ПСП 121-2020



УТВЕРЖДАЮ
ВРИО ректора НИУ МГСУ

_____ П.А. Акимов


" 05 " 2020 г.

Ввести в действие с

« 12 » мая 2020 г.

Положение
об Управлении по работе с персоналом
НИУ МГСУ

Выпуск 7

| | | | |
|---|--|-------------|--|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПСП 121-2020 |
| | Выпуск 7 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 Лист 2 Всего листов 12 |

1 Общие положения

1.1 Правовой статус Управления по работе с персоналом

Управление по работе с персоналом является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет). Управление по работе с персоналом подчиняется непосредственно ректору.

Сокращенное наименование Управления по работе с персоналом - УРП (далее - УРП, Управление).

Настоящее положение вводится взамен Положения об Управлении по работе с персоналом СК А ПСП 121-2018, утвержденного 24.09.2018 г. и введенного в действие с 24.09.2018 г.

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника Управления от должности

Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Управления по работе с персоналом

Высшее образование, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом; программы повышения квалификации в области управления персоналом. Опыт практической работы не менее 5 лет в области управления персоналом.

1.4 Порядок замещения начальника Управления по работе с персоналом в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Управления его замещает один из заместителей.


1.5. Порядок реорганизации и ликвидации Управления по работе с персоналом

Управление по работе с персоналом реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Управления по работе с персоналом руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Управления по работе с персоналом руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

| | | | |
|---|--|-------------|--|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПСП 121-2020 |
| | Выпуск 7 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 Лист 3 Всего листов 12 |

- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направление деятельности Управления по работе с персоналом;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Структура и кадровый состав Управления по работе с персоналом

2.1 Организационная структура

В состав Управления по работе с персоналом входят следующие структурные подразделения (Приложение 1):


- отдел кадрового делопроизводства;
- отдел подбора, оценки и развития персонала;
- отдел комплектования личных дел обучающихся;
- отдел охраны труда и социального обеспечения.

2.2 Кадровый состав Управления по работе с персоналом

Кадровый состав Управления по работе с персоналом формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат Управления формируется из числа административно-управленческого персонала (АУП). Определение трудовых функций, прав, обязанностей и ответственности работников производится в должностных инструкциях.

3 Основные задачи Управления по работе с персоналом:

- Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- Ведение документации по движению и учету кадров.
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- Сбор информации о потребностях Университета в персонале.
- Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
- Организация, проведение оценки и аттестации персонала.
- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
- Организация обучения персонала.
- Организация адаптации и стажировки персонала.
- Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
- Организация труда персонала.
- Ведение статистической отчетности по персоналу.
- Наградная работа.
- Разработка и реализация системы операционного управления персоналом и работы Управления. Администрирование данных процессов.

| | | | |
|---|--|-------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПСП 121-2020 |
| | Выпуск 7 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 |
| | | | Лист 4 Всего листов 12 |

Комплектование личных дел обучающихся.
 Организация учета, хранения и выдачи документов об образовании.
 Организация охраны труда.

4 Функции Управления по работе с персоналом

4.1 Отдел кадрового делопроизводства

Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников Университета.

Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.

Оформление документации по кадрам (трудовые договоры, личные карточки формы Т-2, Т-4, личные дела работников).

Организация учета работников Университета. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

Осуществление приема, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек и личных дел работников Университета. Ведение учета всех видов стажей работников.

Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Предоставление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведений, необходимых для регистрации лица, поступающего на работу впервые, если этому лицу не был открыт индивидуальный лицевой счет.

Рассмотрение предложений, жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, осуществление приема работников Университета по кадровым вопросам.

Оформление документов для предоставления работникам отпусков. Контроль и учет использования отпусков.

Обеспечение ведения учета времени, фактически отработанного каждым работником.

Оформление командировок работникам.

Подготовка статистических данных по работникам Университета.

Постоянный мониторинг изменения трудового законодательства.

Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.


Ведение установленного раздела на официальном сайте Университета.

Справочная работа по направлению деятельности отдела.

Формирование установленных видов отчетности.

4.2 Отдел подбора, оценки и развития персонала

Комплектование Университета научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным, инженерно-техническим, административно-управленческим, обслуживающим персоналом, административно-хозяйственными работниками требуемых специальностей, квалификаций и профессий.

| | | | |
|---|--|-------------|--|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПСП 121-2020 |
| | Выпуск 7 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 Лист 5 Всего листов 12 |

Организация работы по изучению деловых и других индивидуальных особенностей работников с целью создания кадрового резерва руководящих работников.

Оценка персонала и результатов его трудовой деятельности.

Проведение трудового аудита (периодический сбор и анализ информации для оценки эффективности деятельности Университета по организации труда и регулированию социально-трудовых отношений).

Планирование обучения, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников Университета.

Ведение установленного раздела на официальном сайте Университета.

Справочная работа по направлению деятельности отдела.

Формирование установленных видов отчетности.

4.3 Отдел комплектования личных дел обучающихся

Ведение личных дел обучающихся всех форм обучения.

Подготовка к сдаче в архив личных дел обучающихся.

Регистрация и выдача дипломов, приложений к дипломам, справок об обучении.

Ведение установленного раздела на официальном сайте Университета.

Справочная работа по направлению деятельности отдела.

Формирование установленных видов отчетности.

4.4 Отдел охраны труда и социального обеспечения

Планирование и проведение мероприятий по охране труда.

Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда.

Участие в разработке разделов коллективного договора, касающихся охраны труда.

Организация обучения работников Университета безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда.


Составление (при участии руководителей структурных подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми, на основании действующего законодательства Российской Федерации, работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда.

Обеспечение прохождения работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, обязательного психиатрического освидетельствования.

Организация учета и анализ причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

Организация расследования несчастных случаев.

| | | | |
|---|--|-------------|--|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПСП 121-2020 |
| | Выпуск 7 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 Лист 6 Всего листов 12 |

Обеспечение структурных подразделений Университета локальными нормативными актами (правилами, инструкциями по охране труда) наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

Разработка мероприятий по социальной защите работников.

Участие в разработке разделов коллективного договора, касающихся социального обеспечения работников.

Наградная работа.

Планирование и организация отдыха работников и студентов на спортивно-оздоровительных и научно-учебных базах.

Ведение установленного раздела на официальном сайте Университета.

Справочная работа по направлению деятельности отдела.

Формирование установленных видов отчетности.

5 Права и обязанности работников Управления по работе с персоналом

5.1 Права работников Управления по работе с персоналом

Начальник Управления, его заместители, начальники отделов имеют право:

- запрашивать у работников и руководителей структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, предоставление установленных льгот и гарантий;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления по работе с персоналом;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УРП;
- представлять интересы работников и работодателя при рассмотрении трудовых споров.

5.2 Права начальника Управления по работе с персоналом


Помимо прав, перечисленных в п.5.1., начальник Управления, его заместители, начальник отдела кадрового делопроизводства УРП имеют право от имени ректора (лиц его замещающих) подписывать документы и вести переписку с должностными лицами сторонних организаций по всем вопросам деятельности Управления по работе с персоналом, в том числе, с использованием печати организации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

5.3 Обязанности работников Управления по работе с персоналом

Работники Управления по работе с персоналом выполняют свои обязанности в строгом соответствии с трудовым договором, дополнительными соглашениями к нему, должностными инструкциями.

6 Ответственность

Работники Управления несут ответственность за:

| | | | |
|---|--|-------------|--|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПСП 121-2020 |
| | Выпуск 7 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 Лист 7 Всего листов 12 |

- соблюдение законодательства РФ и локальных нормативных актов Университета в работе Управления;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Управления и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременную актуализацию документации в структурном подразделении в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов НИУ МГСУ;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

7 Конфиденциальность информации

Работники Управления по работе с персоналом при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета, не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует:


- со всеми структурными подразделениями для осуществления функций кадрового органа в отношении работников Университета;
- со структурными подразделениями по вопросам обеспечения Управления материально-техническими средствами, программным обеспечением, расходными и др. материалами;
- с УБУиФК по вопросам расчета заработной платы работникам Университета;
- с Планово-финансовым управлением по вопросам начисления заработной платы, бюджетирования, штатного расписания;
- с Юридическим отделом по вопросам правовой экспертизы документов, защиты трудовых прав работников Университета, защиты прав Университета в различных инстанциях при рассмотрении трудовых споров;
- с архивом Университета по вопросам сдачи на хранение архивных материалов, ведения справочной работы.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник Управления по работе с персоналом составляет, ректор - утверждает План работы Управления на год, обеспечивающий выполнение отделами Управления возложенных на них функций.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПСП 121-2020 |
| Выпуск 7 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 |
| | | Лист 8 Всего листов 12 |

Начальник Управления по работе с персоналом проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий.


Начальник Управления по работе с персоналом разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

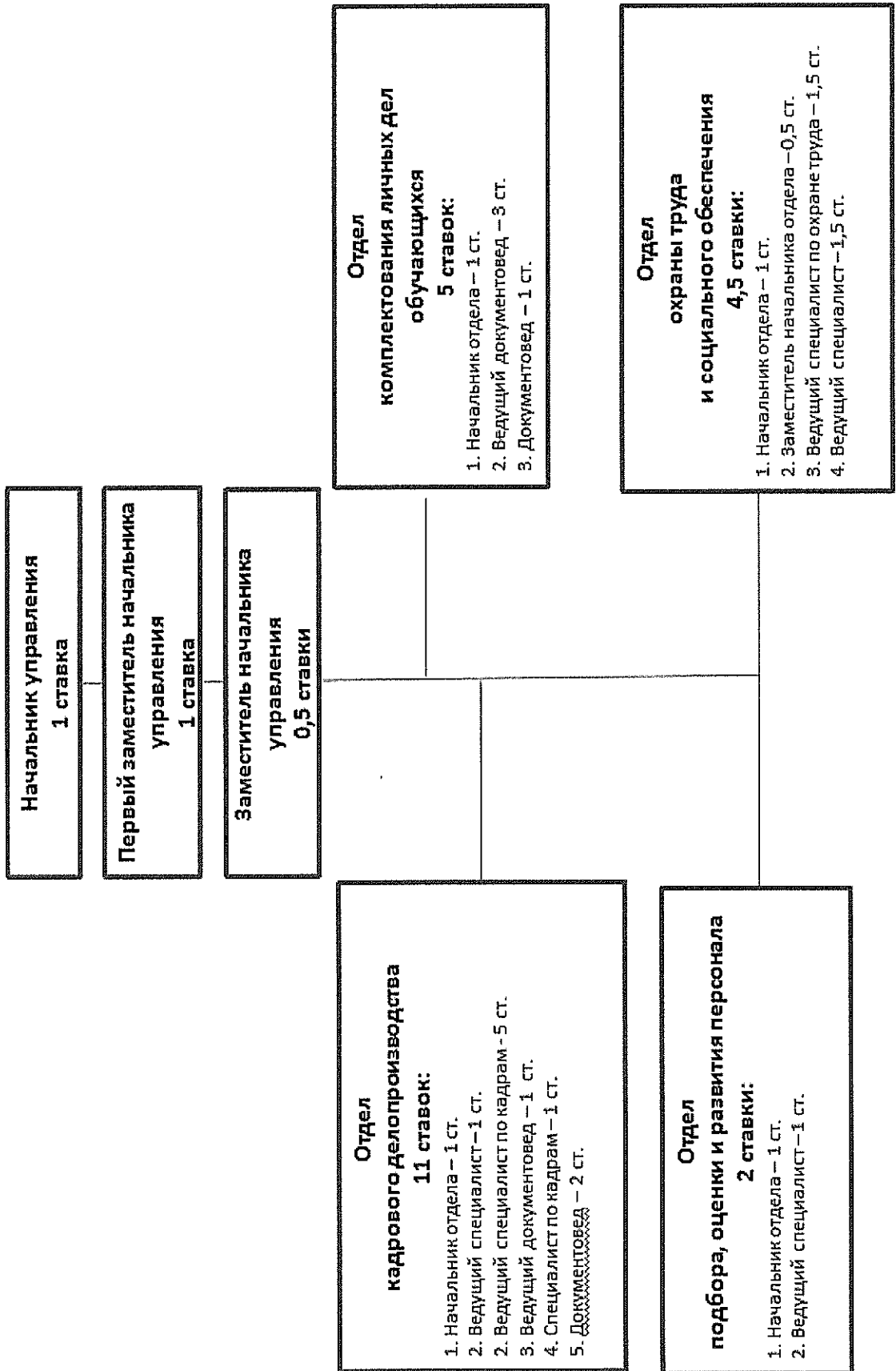
9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Управления по работе с персоналом


Начальники отделов предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Управления по работе с персоналом. Начальник Управления по работе с персоналом один раз в год представляет отчет о деятельности Управления по работе с персоналом ректору, на основании которого принимаются решения по повышению качества работы Управления по работе с персоналом.

Управление по работе с персоналом


Приложение 1 к Положению

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПСП 121-2020 |
| Выпуск 7 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 |
| | | Лист 9 Всего листов 12 |




| | | | |
|---|--|-------------------|----------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПСП 121-2020 | |
| Выпуск 7 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 | Лист 10 Всего листов 12 |

Резерв

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПСП 121-2020 |
| | Выпуск 7 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 Лист 11 Всего листов 12 |

Лист регистрации изменений

| Изменение | Наименование и номер документа- основания | Номера листов (страниц) | | Дата введения изменения в действие | Подпись ответст- венного за внесение изменений |
|-----------|--|----------------------------|-------|---|--|
| | | Анну- лиро- ванных | Новых | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПСП 121-2020 |
| | Выпуск 7 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 Лист 12 Всего листов 12 |

Лист рассылки

СК А ПСП 121-2020
Положение об Управлении по работе с персоналом

| | |
|---------------|--------------------|
| Должность | Инициалы, Фамилия |
| Начальник УРП | В.И. Макателемский |

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф.)