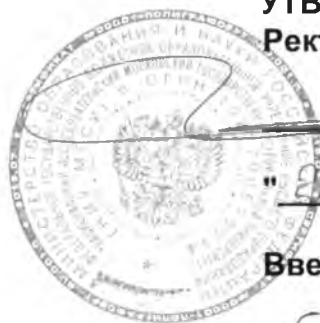




НИУ МГСУ
Управление по работе с персоналом

СК А ПСП 121-2017

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ



А.А. Волков

"28" июня 2017 г.


Ввести в действие с

"01" июля 2017 г.

Положение
об Управлении по работе с персоналом
НИУ МГСУ

Выпуск 5

Москва 2017

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПСП 121-2017 | |
| Выпуск 5 | 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 121-2015 Выпуск 4, утвержденного и введенного в действие 19.01.2015 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 заместитель начальника Управления.

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 Управление по работе с персоналом руководствуется:

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПСП 121-2017 |
| | Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 |

– требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

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 студентов;
- 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 подразделения 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 организации 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.


Наградная работа.

Разработка и реализация системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Администрирование данных процессов.

Комплектование личных дел обучающихся.

Организация учета, хранения и выдачи документов об образовании.

Организация охраны труда.

| | | | |
|---|---|-------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГУ Управление по работе с персоналом | СК А ПСП 121-2017 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 | Лист 4 Всего листов 12 |

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.

Организация, прием и проверка документов на участие в конкурсном отборе на замещение вакантных должностей научно-педагогических 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 страхового стажа, научно-педагогического стажа.

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

Оформление документов на получение свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

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.

Подготовка статистических данных по работникам Университета.

Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

Постоянный мониторинг изменения трудового законодательства.

Справочная работа по направлению деятельности отдела.

Формирование установленных видов отчетности.

4.2 Отдел охраны труда и социального обеспечения

Планирование и проведение мероприятий по охране труда.

Участие в специальной оценке условий труда.

Разработка мероприятий по социальной защите работников.


Наградная работа.

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

Формирование установленных видов отчетности.

4.3 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 121-2017 |
| | Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 |

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

Оценка персонала и результатов его трудовой деятельности, трудовой аудит.

Планирование профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников Университета.

Участие в работе аттестационной комиссии.

Оформление командировок работникам.

Ведение установленного раздела на официальном сайте Университета.

Формирование установленных видов отчетности.

4.4 Отдел комплектования личных дел студентов

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.

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


- 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 преимуществ;
- 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 решении трудовых споров.

5.2 Права начальника Управления по работе с персоналом

Помимо прав, перечисленных в п.5.1., начальник Управления и его заместитель 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.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПСП 121-2017 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 | Лист 6 Всего листов 12 |

6 Ответственность

Работники Управления несут ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета в работе
- структурного подразделения;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей структурного подразделения 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

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

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

Основные принципы взаимодействия Управления со структурными подразделениями Университета:

- строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета;
- взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами.


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 возложенных на них функций.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

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

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПСП 121-2017 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 | Лист 7 Всего листов 12 |

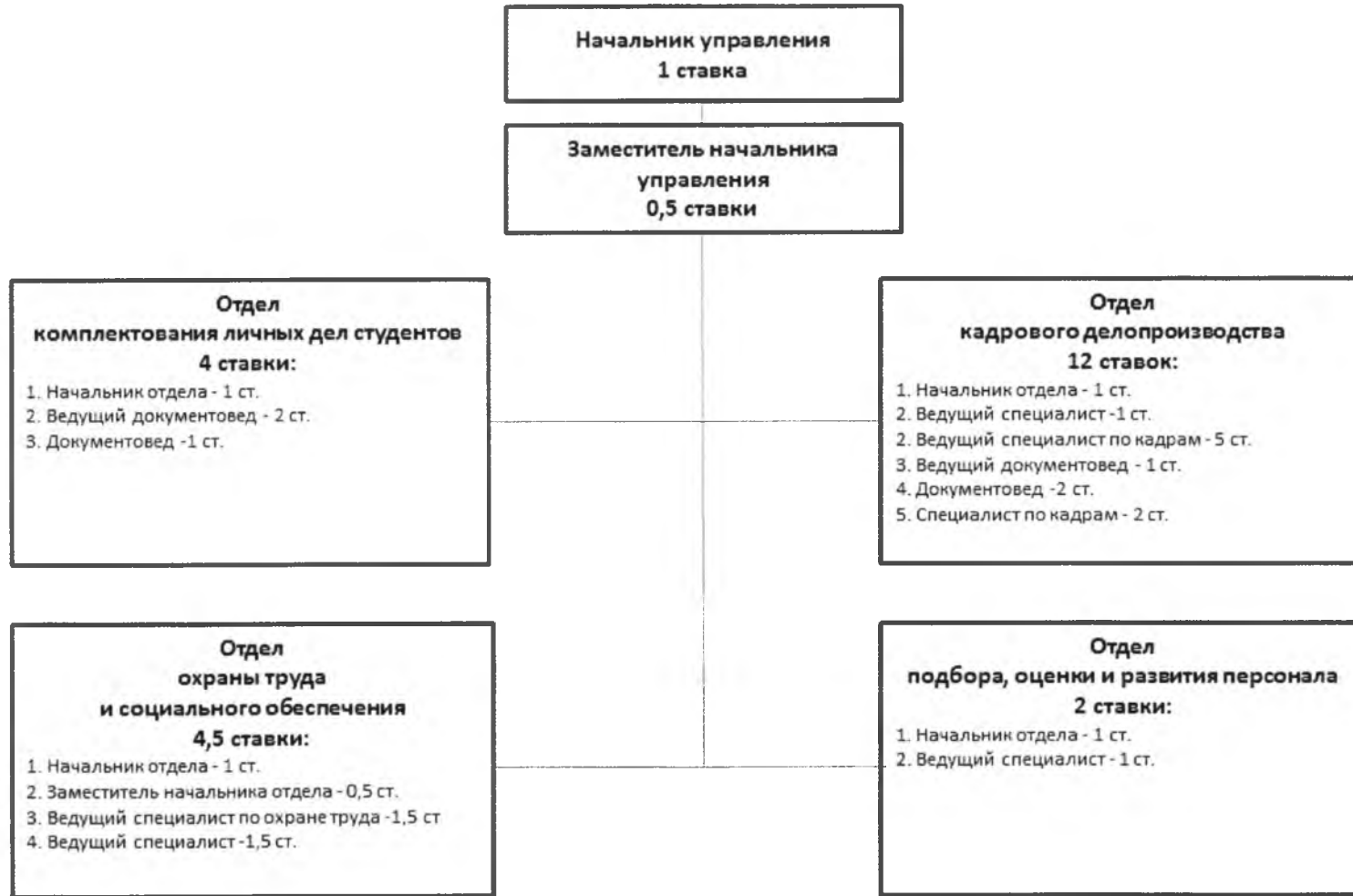
Управления по работе с персоналом разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью 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 121-2017 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 | Лист 9 Всего листов 12 |

Резерв


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение об УРП"

| Подразделение | Должность | Виза | ФИО | Дата | Примечание |
|-------------------------------|-----------|-------------|--------------------------|------------|------------|
| Центр мониторинга и качества | Начальник | Согласовано | Ильина Наталья Борисовна | 26.06.2017 | |
| Планово-финансовое управление | Начальник | Согласовано | Демин Андрей Леонидович | 26.06.2017 | |
| Юридический отдел | Начальник | Согласовано | Зиновьев Алексей Юрьевич | 26.06.2017 | |


Проект документа вносит:

| Подразделение | Должность | ФИО | Дата |
|-----------------------------------|-----------|---------------------------------|------------|
| Управление по работе с персоналом | Начальник | Макателемский Вячеслав Игоревич | 26.06.2017 |

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПСП 121-2017 |
| | Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 |

Лист регистрации изменений

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

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПСП 121-2017 |
| | Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр № 1 |

Лист рассылки

СК А ПСП 121-2017
 Положение об Управлении по работе с персоналом

| Должность | ФИО |
|---------------|--------------------|
| Начальник УРП | Макателемский В.И. |

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф.)