



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

ПРОЕКТ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

ПСП _____ -16

Екатеринбург
2016



УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрГЭУ

_____ Я.П. Силин
« ___ » _____ 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Управление по работе с персоналом (сокращенное название УРП, далее по тексту – управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (далее - УрГЭУ) и подчиняется ректору.

1.2. Утверждение Положения, должностных инструкций работников производится ректором Университета.

1.3. Распределение обязанностей между работниками управления производит начальник управления в соответствии с должностными инструкциями и данным Положением.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством России, Уставом и Коллективным договором, и другими локальными актами УрГЭУ касающимися деятельности управления, приказами по университету, настоящим Положением, должностными инструкциями.

II. Структура управления

2.1. Структура и штатная численность Управления утверждается ректором университета исходя из условий и особенностей деятельности управления по представлению начальника.

2.2. Непосредственное руководство и организацию работы Управления осуществляет начальник Управления, который вправе принимать следующие организационные решения:

2.3. Наделение работников Управления дополнительными обязанностями и полномочиями.



2.4. Издание от своего имени распоряжений (как в устной, так и письменной форме), обязательных для исполнения всеми работниками Управления, если они не противоречат нормативным документам университета.

2.5. Премирование работников Управления в соответствии с действующими приказами и положениями Университета.

2.6. Планирование кадровой работы и университета текущей работы Управления.

2.7. Принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, инструкциями Управления и нормативной документацией по университету (приказы, положения, инструкции и распоряжения).

III. Задачи Управления

3.1. Контроль за исполнением кадровой политики управления персоналом университета.

3.2. Учет, расстановка и своевременное документальное оформление движения персонала.

3.3. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета в соответствии с законодательством РФ.

IV. Функции Управления

4.1. Участие в разработке, внедрения и контроля исполнения кадровой политики и стратегии управления персоналом университета:

4.2. Участие в создании и внедрении нормативной базы, регламентирующей деятельность персонала университета (Стратегия кадровой политики университета, Правила внутреннего распорядка, Положения об отделах, должностные инструкции, Положение об оплате труда, и др.).

4.3. Комплектование университета персоналом требуемой квалификации в соответствии со штатным расписанием.



4.4. Формирование и ведение банка данных о персонале университета, учет личного состава университета, а также банк данных студентов всех форм обучения.

4.5. Информирование работников университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

4.6. Контроль за сбором, хранением, обработкой, передачей, защитой персональных данных работников и студентов в Управлении.

4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, а также зачисление, перемещение и отчисление студентов.

4.8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, о работе в университете, об обучении в университете, о выдаче дипломов и академических справок.

4.9. Контроль за обеспечением, выдачей и списанием документов строгой отчетности.

4.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.11. Ведение установленной документации и отчетности по кадрам и студентам.

4.12. Подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям.

4.13. Хранение документов и внесение записей о материальной и дисциплинарной ответственности работников.

4.14. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков и дополнительных отпусков.

4.16. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдение работниками правил трудового распорядка.



4.17. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, а также принятие мер по устранению причин жалоб работников.

4.18. Оказание консультативных услуг руководителям подразделений университета по вопросам управления персоналом, разрешения конфликтных ситуаций, трудовой мотивации, университета труда и др. вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.19. Передача документов в подразделения университета.

4.20. Оформление документов по результатам процедуры конкурсного отбора и выборов на основании предоставленных выписок из протоколов Ученых Советов (кафедр, институтов, Университета).

V. Права

5.1. Требовать от работников и руководителей подразделений университета представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.2. Контролировать соблюдение подразделениями университета Правил внутреннего трудового распорядка и требований других документов, регламентирующих трудовой распорядок и дисциплину в университете

5.3. Представлять организацию в вышестоящих и других организациях по вопросам работы с персоналом, публикации объявлений о вакансиях, представления деятельности университета по вопросам управления персоналом в СМИ и др. информационных источниках, вести соответствующую переписку.

VI. Ответственность

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник Управления.



6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.3.1. Организацию деятельности Управления.

6.3.2. Организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнение документов.

6.3.3. Соблюдение работниками управления трудовой дисциплины и соблюдений правил по технике безопасности, охране труда и Роспотребнадзора.

6.3.4. Соответствие действующему законодательству визируемых документов.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

(подпись) М.И. Брилли _____
(расшифровка подписи) (дата)

Начальник учебно-методического-управления

(подпись) В.П. Меркулев _____
(расшифровка подписи) (дата)

ОЗНАКОМЛЕН:

(подпись) _____
(расшифровка подписи) (дата)

(подпись) _____
(расшифровка подписи) (дата)

(подпись) _____
(расшифровка подписи) (дата)

(подпись) _____
(расшифровка подписи) (дата)

(подпись) _____
(расшифровка подписи) (дата)

(подпись) _____
(расшифровка подписи) (дата)

(подпись) _____
(расшифровка подписи) (дата)

(подпись) _____
(расшифровка подписи) (дата)

(подпись) _____
(расшифровка подписи) (дата)



Система менеджмента качества
Положение об Управлении по работе с персоналом

Редакция
от 01.06.2016

стр. 7 из 7

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)