

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ





Об изменении структуры университета

В целях совершенствования структуры Тольяттинского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

С 17 сентября 2021 года внести следующие изменения в структуру Тольяттинского государственного университета:


1. Исключить из структуры ТГУ управление по работе с персоналом в составе:
 - 1.1. Отдел управления персоналом.
 - 1.2. Отдел медицинской профилактики (с процедурным кабинетом).
2. Включить в структуру ТГУ проректора по развитию кадрового потенциала.
3. Включить в структуру ТГУ и подчинить проректору по развитию кадрового потенциала:
 - 3.1. Отдел управление персоналом.
 - 3.2. Отдел медицинской профилактики (с процедурным кабинетом).
 - 3.3. Отдел льгот и компенсаций.
 - 3.4. Центр цифровизации процессов управления персоналом.
4. Утвердить Положения:
 - 4.1. Об отделе управление персоналом (Приложение 1).
 - 4.2. Об отделе медицинской профилактики (Приложение 2).
 - 4.3. Об отделе льгот и компенсаций (Приложение 3).
 - 4.4. О центре цифровизации процессов управления персоналом (Приложение 4)

5. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодежный медиахолдинг «Есть talk» Т.А. Соколовой внести соответствующие изменения в структуру, размещенную на сайте ТГУ.

Ректор


A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop on the left and a smaller, more intricate scribble on the right.

М.М. Криштал

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 2 из 9	Положение об отделе управления персоналом

Оглавление

1. Назначение.....	3
2. Структура.....	3
3. Основные задачи.....	3
4. Функции.....	3
5. Права и ответственность.....	7
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями.....	8

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 3 из 9	Положение об отделе управления персоналом

1. Назначение

1.1. Отдел управления персоналом (далее – ОУП) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее – ТГУ, университет), подчиняется проректору по развитию кадрового потенциала.

1.2. Отдел управления персоналом осуществляет организационное и документационное обеспечение работы с персоналом.

2. Структура

2.1. ОУП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

2.2. ОУП возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

2.3. Структура и штатное расписание ОУП утверждается ректором в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов и специфики работы.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в работе с персоналом университета. Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам.

3.2. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в университете.

3.3. Подготовка и сдача статических форм отчетности в рамках ответственности ОУП.

3.4. Поддержание целостности и историчности кадровой информации.

4. Функции

4.1. Обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в работе с персоналом университета. Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам:

4.1.1. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.

4.1.2. Организация, координация и реализация юридически грамотной обработки кадровой документации работников.

4.1.3. Документальное оформление в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приёма на работу, перевода, увольнения, установления и изменения режима рабочего времени, отстранения

от работы, простоя, предоставления отпусков других дней отдыха, назначения компенсационных и стимулирующих выплат, изменения оплаты труда и других существенных условий трудового договора (подготовка трудовых договоров с работниками и изменений к ним, проектов приказов по личному составу и основной деятельности университета, заполнение личных карточек работников).

4.1.4. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).

4.1.5. Заключение, расторжение договоров о материальной ответственности, оформление персональных надбавок работникам за материальную ответственность.

4.1.6. Ведение учета работников временно переведенных на дистанционный режим работы в связи с введением ограничительных мер.

4.1.7. Ведение работы с трудовыми книжками и сведениями о трудовой деятельности, в том числе прием трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности) от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.1.8. Обеспечение учёта и хранения персональных данных работников университета в рамках компетенции ОУП.

4.1.9. Внесение изменений персональных данных работников университета в автоматизированные системы после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.

4.1.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.1.11. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.1.12. Организация работы и подготовка документов в Комиссию по трудовым спорам.

4.1.13. Составление графиков отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.1.14. Ведение базы по учёту результатов конкурсов на замещение должностей научных и педагогических работников.

4.1.15. Ведение базы по учёту результатов выборов на замещение выборных должностей.

4.1.16. Оформление и учёт уведомлений и извещений работников университета (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.17. Осуществление приема и оформления листков

нетрудоспособности, за исключением данных бухгалтерии.

4.1.18. Обеспечение деятельности университета в отношении иностранных работников и лиц без гражданства в соответствии с трудовым и миграционным законодательством Российской Федерации.

4.1.19. Оформление уведомлений о заключении и расторжении трудовых договоров с иностранными гражданами, об исполнении работодателями и заказчиками работ (услуг) обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранному гражданину (лицу без гражданства) - высококвалифицированному специалисту.

4.1.20. Обеспечение деятельности университета в отношении граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (оформление уведомлений).

4.1.21. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов университета.

4.1.22. Ведение работы по заверению копий документов, необходимых работникам в период трудовой деятельности в университете.

4.1.23. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности, периодах работы в университете и предоставленных отпусках, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4.1.24. Консультирование работников университета по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения, миграционное законодательство.

4.1.25. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам с центром занятости населения.

4.1.26. Участие совместно с отделом охраны труда и экологической безопасности, с отделом медицинской профилактики в проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

4.1.27. Подготовка необходимых документов для оформления работникам по номенклатуре, утвержденной первой спецчастью, допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.1.28. Инициирование и участие в разработке локальных нормативных актов университета в рамках компетенции ОУП. Поддержание в актуальном состоянии положений:

- об отделе управления персоналом;
- организации и проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
- о знаках корпоративного отличия Тольяттинского государственного университета;
- о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников;

- иных локальных нормативных актов, направленных на решение задач, возложенных на ОУП.

4.1.29. Участие в разработке коллективного договора.

4.2. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в университете:

4.2.1. Внесение в автоматизированные системы университета приёма на работу, перевода, увольнения, установления и изменения режима рабочего времени, отстранения от работы, простоя, предоставления отпусков других дней отдыха, назначения компенсационных и стимулирующих выплат, изменения оплаты труда и других существенных условий трудового договора (подготовка трудовых договоров с работниками и изменений к ним, проектов приказов по личному составу и основной деятельности университета, заполнение личных карточек работников), данных по листам нетрудоспособности.

4.2.2. Внесение в автоматизированные системы данных из гражданско-правовых договоров, заключенных университетом с гражданами на выполнение работ (оказание услуг), а именно: срок договора, структурное подразделение, должность, паспортные данные лица, с которым заключается договор, СНИЛС, ИНН.

4.2.3. Модерирование разделов «Награды», «Повышение квалификации» в личных кабинетах научно-педагогических работников университета на корпоративном портале «Битрикс24».

4.2.4. Корректировка в случае необходимости персональной информации в личных кабинетах научно-педагогических работников университета (дата рождения, образование, ученая степень, ученое звание, общий стаж, научно-педагогический стаж, основное учебное подразделение, должность), импортируемой из других информационных систем, на корпоративном портале «Битрикс24».

4.2.5. Ведение работы с корпоративным сайтом (порталом) университета на предмет предоставления информации по работникам университета на основании запросов уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений университета.

4.3. Поддержание целостности и историчности кадровой информации:


4.3.1. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

4.3.2. Формирование и ведение документов ОУП в соответствии с номенклатурой университета, обеспечение их учёта и оперативного хранения.

4.3.3. Подготовка кадровой документации для передачи в архив университета для хранения.

4.4. Взаимодействие со сторонними организациями:

4.4.1. Пенсионными фондами в целях формирования макета

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 7 из 9	Положение об отделе управления персоналом

пенсионного дела, заявления о назначении пенсии, заявления о доставке пенсии, а также предоставления сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица.

4.4.2. Фондами социального страхования – о досрочном прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.4.3. Центрами занятости населения – по вопросам сокращения штата, или численности работников.

4.4.4. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок и копий документов.

4.5. Подготовка и сдача статических форм отчетности в рамках ответственности ОУП:

4.5.1. Участие в подготовке статистических и аналитических отчетов в рамках функциональных задач ОУП.

4.5.2. Подготовка сведений о работниках университета по данным кадрового учёта и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений университета для подготовки ими необходимой отчетности и по утвержденным в университете формам отчетности.

4.5.3. Предоставление отчетности в ПФ РФ, органы статистики, иные государственные органы и органы местного самоуправления.

4.5.4. Подготовка информации по работникам, включенных в кадровый резерв.

4.6. Проведение анализа, моделирования, описания, оптимизации бизнес-процессов ОУП.

4.7. Работа в области системы менеджмента качества (СМК):

4.7.1. Участие в разработке, внедрении и поддержании в рабочем состоянии документов СМК в части, касающейся осуществляемой деятельности.

4.7.2. Участие в разработке и внедрении мероприятий, направленных на совершенствование СМК.

5. Права и ответственность

5.1. Отдел управления персоналом имеет право:

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОУП;
- получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОУП задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОУП.

5.2. ОУП обязано осуществлять свою деятельность, руководствуясь:

- законодательством РФ;
- нормативными и инструктивными документами вышестоящих органов;
- уставом ТГУ;
- положением о работе с персоналом ТГУ;
- положением об оплате труда ТГУ;
- коллективным договором ТГУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ;
- настоящим Положением.

5.3. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на ОУП целей и задач, в том числе за соблюдение требований и контроль соблюдения требований документов по стандартизации, внедренных в практику работы университета, в части, касающейся выполняемой деятельности, несет начальник ОУП.

5.4. Степень ответственности других сотрудников ОУП устанавливается должностными инструкциями.

5.5. Сотрудники ОУП при оценке деловых качеств работников университета обязаны исходить только из официально полученных материалов и не вправе разглашать имеющуюся конфиденциальную информацию.

5.6. Начальник ОУП и сотрудники несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и/или коммерческую тайну, а также конфиденциальной информации и иных сведений, могущих нанести ущерб университету или повлиять на его авторитет.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. ОУП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и сторонними организациями (Министерством науки и высшего образования РФ, Пенсионным фондом РФ, Центром занятости населения, Роспотребнадзором, органами статистики, иными государственными органами и

органами местного самоуправления, рекрутинговыми организациями и т.д.) по вопросам, входящим в компетенцию ОУП.

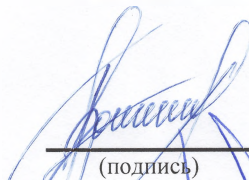
6.2. ОУП взаимодействует с органами по сертификации по вопросам подтверждения соответствия СМК университета требованиям стандартов, внедренных в ТГУ.

Начальник управления
по работе с персоналом



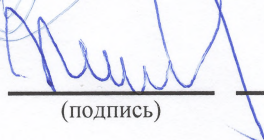
А.М. Шипилова

СОГЛАСОВАНО
Начальник правового
управления


(подпись)16.09.21
(дата)

М.В. Дроздова

Представитель руководства по
качеству, проректор по научно-
инновационной деятельности


(подпись)16.09.21
(дата)

С.Х. Петерайтис