

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

П Р И К А З

26.10.2018

2695

Об утверждении положения об управлении по работе с персоналом

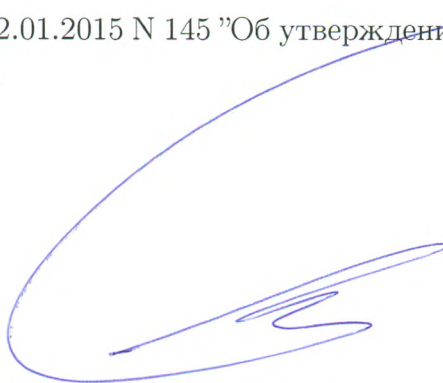
В связи с изменением структуры управления по работе с персоналом, утвержденным приказом от 29.08.2018 N 2209 "Об изменении структуры университета"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об управлении по работе с персоналом (Приложение).
2. Считать утратившим силу положение об управлении по работе с персоналом, утвержденное приказом от 22.01.2015 N 145 "Об утверждении положения об управлении по работе с персоналом".

Ректор

М.М. Криштал



Электронное согласование подтверждаю
Начальник УД Н.Ю. Раннева

Приложение

к приказу № 2695 от 26.10 2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.М. Криштал


«26»

10

2018 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по работе с персоналом

Тольятти 2018

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 2 из 7	Положение об управлении по работе с персоналом

Оглавление

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

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 2	Стр. 3 из 7	Положение об управлении по работе с персоналом

1. Назначение

1.1. Положение об управлении по работе с персоналом (далее – Положение) регламентирует деятельность управления по работе с персоналом.

1.2. Управление по работе с персоналом (далее – УРП) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее – ТГУ), подчиняется ректору.

1.3. Управление по работе с персоналом осуществляет целенаправленное воздействие на человеческую составляющую университета, ориентированное на приведение в соответствие возможностей персонала и целей, стратегий, условий развития университета; обеспечивает потребности университета в персонале требуемого состава и квалификации и поддержании необходимой работоспособности персонала с минимальными затратами.

2. Структура

2.1. УРП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

2.2. УРП возглавляет начальник управления, назначаемый на должность приказом ректора.

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

2.4. В структуру УРП входят следующие отделы:

- отдел управления персоналом;
- отдел медицинской профилактики, включающий процедурный кабинет.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение соблюдения норм трудового законодательства РФ в работе с персоналом.

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

3.3. Формирование кадрового резерва ТГУ.

3.4. Оптимизация организационной структуры Университета.

3.5. Организация и совершенствование форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.6. Оптимизация затрат на персонал.

3.7. Организация и проведение комплекса профилактических мероприятий среди работников и студентов университета, направленных на

предупреждение и снижение уровня заболеваемости, травматизма, соблюдение санитарных норм и правил.

4. Функции

4.1. Работа в области управления персоналом:

4.1.1. Анализ расстановки кадров, исследование эффективности штатной структуры университета, выявление дублирующих подразделений и должностей.

4.1.2. Разработка штатных расписаний.

4.1.3. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке:

- положений о структурных подразделениях;
- должностных инструкций;
- графиков работы (сменных и иных) в части расчета годового фонда рабочего времени, соблюдения интервалов между сменным и еженедельного отдыха и оптимальной численности персонала под разрабатываемые графики.

4.1.4. Разработка и поддержание в актуальном состоянии положений:

- о работе с персоналом;
- об оплате труда;
- о премировании;
- о бонусных системах для различных категорий персонала;
- о системе поощрения сотрудников;
- об отдельных видах выплат, доплат и надбавок;
- иных локальных нормативных актов, направленных на решение задач, возложенных на управление по работе с персоналом.

4.1.5. Осуществление найма и расстановки персонала в соответствии с утвержденным штатным расписанием университета.

4.1.6. Выполнение правил и процедур, предписанных ТК РФ и подзаконными актами (оформление трудовых договоров, приказов о приеме на работу, перемещении, увольнении работников, объявлении дисциплинарного наказания, предоставлении отпуска, формировании личных дел, учет и хранение трудовых книжек и т.п.).

4.1.7. Оформление приказов о единовременных выплатах, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

4.1.9. Участие в составлении графиков предоставления отпусков.

4.1.10. Участие в разработке коллективного договора.

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

4.1.12. 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»

4.1.13. Создание базы данных с информацией о включенных в кадровый резерв работников.

4.1.14. Разработка индивидуальных планов развития работников, включенных в кадровый резерв.

4.2. Работа в области медицинской профилактики:

- предоставление безвозмездной медицинской помощи при внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях и иных неотложных состояниях студентам и сотрудникам университета;

- выявление инфекционных больных, принятие мер по их госпитализации, учет, наблюдение за контактными, принятие необходимых противоэпидемических мер;

- оформление договоров на проведение периодических медицинских осмотров;

- планирование, организация и учет периодических медицинских осмотров, флюорографических обследований, прививок студентов и сотрудников;

- распределение студентов на медицинские группы для занятий по физической культуре;

- участие в работе приемной комиссии по медицинскому обслуживанию вступительных экзаменов, приему справок 086-У от абитуриентов;

- контроль вселения в общежития университета, соблюдения санитарно-гигиенического содержания общежитий, аудиторий, иных помещений университета;

- проведение санитарно-просветительской работы.

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

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

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

5. Права и ответственность

5.1. Управление по работе с 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 УРП;
- получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на УРП задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УРП.

5.2. УРП 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 УРП 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 УРП.

5.4. Степень ответственности других сотрудников УРП устанавливается должностными инструкциями.

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

5.6. Начальник УРП 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. УРП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и сторонними организациями (Министерством образования и науки РФ, Пенсионным фондом РФ, Центром занятости, Роспотребнадзором, органами статистики, иными государственными органами и органами местного самоуправления, рекрутинговыми организациями и т.д.) по вопросам, входящим в компетенцию УРП.

6.2. УРП взаимодействует с органами по сертификации по вопросам подтверждения соответствия СМК университета требованиям стандартов серии ISO и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

Начальник управления
по работе с персоналом



А.М. Шипилова

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового
управления

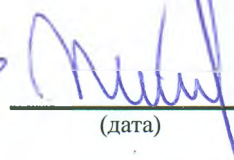

(подпись)

25.10.18
(дата)

М.В. Дроздова

Представитель руководства по
качеству, проректор по научно-
инновационной деятельности

25.10.18
(подпись)


(дата)

С.Х. Петерайтис