	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
ПСП 02-2015	Положение об Управлении персоналом


УТВЕРЖДЕНО
 Приказом ректора
 от 16.03.2015 № 93-02

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении персоналом

ПСП 02-2015

Благовещенск, 2015

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Управления персоналом</i>	Кальницкая Я.В.	
<i>Проверил</i>	<i>Доцент кафедры ИУС</i>	Самохвалова С.Г.	
Версия: 01	<i>Дата введения документа</i>	Экземпляр: <u>2</u>	Стр 1 из 16



Положение об Управлении персоналом

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4 Общие положения	4
5 Цели и задачи	5
6 Функции	6
8. Взаимодействие	10
9. Права и обязанности	10
10 Ответственность	11
Матрица распределения полномочий и ответственности	12
Лист ознакомления	14
Лист регистрации изменений	15
Лист согласования	16



Положение об Управлении персоналом

1 Область применения

1.1. Настоящее положение является документом системы менеджмента качества (далее - СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Амурский государственный университет» (далее - Университет), определяющим требования к актуализации документа.

1.2. Положение о структурном подразделении регламентирует правовой статус структурного подразделения Университета и устанавливает структуру, задачи, функции, взаимоотношения и служебные связи, права, обязанности и ответственность работников Управления персоналом.

1.3. Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.3.15-2016 «Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета».

1.4. Управление персоналом в своем составе имеет 4 подразделения: отдел кадров, отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, архив и документационный отдел.

1.5. Настоящее Положение обязательно к применению работниками Управления персоналом.

2 Нормативные ссылки

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устав ФГБОУ ВПО «АмГУ»;



Положение об Управлении персоналом

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

организационная структура – система взаимосвязей и распределения полномочий и ответственности между отдельными управленческими и производственными элементами организации: руководящими должностными лицами, органами управления, структурными подразделениями;

ответственность – это предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами санкции за неисполнение работником своих служебных обязанностей;

права – нормативно закрепленная сфера возможных действий работника университета при осуществлении им трудовой деятельности;

структурное подразделение (подразделение) – часть университета и относящиеся к ней работники, выполняющие установленный круг работы, отвечающие за выполнение возложенных на них задач.

функция – действие или конкретный вид деятельности, выполняемый работником на постоянной основе.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

РФ – Российская Федерация;

АмГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Амурский государственный университет»;

УП – Управление персоналом;

СМК – система менеджмента качества;

4 Общие положения

4.1. Управление персоналом является самостоятельным структурным подразделением АмГУ, создан и действует на основании приказа ректора АмГУ от



Положение об Управлении персоналом

14.01.2015 № 01-ш.

4.2. Управление персоналом подчиняется непосредственно ректору АмГУ и возглавляется начальником.

4.3. Начальник Управления персоналом назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора АмГУ.

В период временного отсутствия начальника УП исполнение его обязанностей возлагается на работника назначенного приказом ректора АмГУ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на него обязанностей.

4.4. Управление персоналом в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора АмГУ, Политикой в области качества, целями АмГУ и подразделения в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК АмГУ, настоящим Положением.

4.5. Управление персоналом создается и упраздняется приказом ректора.

5 Цели и задачи

5.1 Основной целью деятельности Управления персоналом является привлечение, эффективное использование и развитие высококвалифицированных специалистов. Формирование, развитие и реализация с наибольшей эффективностью кадрового потенциала университета.

5.2 Задачи Управления персоналом:

5.2.1. Реализация политики университета в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития;

5.2.2. Оптимизация организационной структуры университета;

5.2.3. Обеспечение университета персоналом;



Положение об Управлении персоналом

- 5.2.4. Формирование и развитие системы оценки персонала;
- 5.2.5. Совершенствование корпоративной культуры университета;
- 5.2.6. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в университете;
- 5.2.7. Ведение контроля за соблюдением работниками университета трудового законодательства РФ, Устава АмГУ и правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.2.8. Обеспечение защиты персональных данных работников.
- 5.2.9. Планирование, организация и контроль деятельности в области архивного дела
- 5.2.10. Соблюдение правил охраны труда.

6 Функции

6.1. Формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов.

6.1.1. Прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах, оптимизация численности персонала университета:

- определение перспектив развития (в отношении изменения численности);
- планирование текущей и перспективной потребности университета в персонале с учетом существующего кадрового потенциала динамики увеличения количества рабочих мест, стратегии развития университета;
- организация мероприятий по оптимизации численного состава университета;
- анализ текучести персонала;
- ведение установленной кадровой отчетности;
- анализ рынка труда.

6.1.2. Подбор персонала:



Положение об Управлении персоналом

- определение и разработка единых критериев и технологии привлечения и отбора персонала;
- создание единой базы кандидатов;
- анализ квалификационных характеристик будущего специалиста и формирование профиля работников на данной должности;
- организация работы по поиску, отбору и найму квалифицированных руководителей и специалистов с использованием различных источников привлечения (газеты, журналы и т.д.);
- анализ эффективности источников привлечения нужных специалистов и получения информации о них;

6.2. Оптимизация организационной структуры университета, формализация отношений внутри университета, постановка кадрового документооборота:

- исследование и анализ текущей организационной структуры университета;
- анализ рациональной расстановки работников, исследование эффективности штатной структуры университета, выявление дублирующих подразделений и должностей;
- разработка рекомендаций по реорганизации структуры университета;
- составление и актуализация штатного расписания университета;
- подготовка и внедрение порядка разработки положения о структурном подразделении, положения о разработке должностной инструкции, порядка внесения изменений в положения и должностные инструкции;
- оказание помощи в разработке и доработке положений и должностных инструкций;
- разработка рекомендаций по оптимизации кадрового документооборота внутренней регламентирующей документации университета в части управления персоналом.

6.3. Совершенствование корпоративной культуры университета:



Положение об Управлении персоналом

- изучение сложившейся системы социальных и моральных норм и ценностей в структурных подразделениях и университета в целом;
- разработка и внедрение норм и правил, способствующих развитию корпоративной культуры;
- анализ типов нарушения трудовой дисциплины и эффективности сложившейся системы профилактических мер и санкций;
- индивидуальное консультирование персонала по актуальным проблемам;
- обобщение информации, разработка рекомендаций и консультирование руководителей по вопросам организационной культуры структурных подразделений и университета в целом с целью повышения эффективности взаимодействия как между подразделениями, так и между отдельными работниками;

6.4. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в университета:

- соблюдение баланса между требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и интересами университета;
- обеспечение своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством РФ, приказами ректора;
- организация составления и оформления трудовых договоров;
- организация ведения и хранения трудовых книжек;
- учет личного состава университета в соответствии с действующими унифицированными формами первичной учетной информации, выдача справок о трудовой деятельности работников;
- формирование и ведение банка данных о количественном, качественном составе и движении персонала с использованием существующего программного обеспечения;
- организация и контроль правильности ведения табельного учета;



Положение об Управлении персоналом

- контроль за своевременным составлением сводного графика отпусков;
- контроль за оформлением работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, учет использования очередных отпусков;
- оформление и учет командировок, материальной помощи, премий;
- проведение разъяснительной работы, обучение работников отдела нормам и правилам ведения грамотного кадрового делопроизводства;
- систематизация документооборота по кадрам, введение единых стандартов кадрового делопроизводства;
- осуществление контроля за правильностью ведения кадрового делопроизводства.

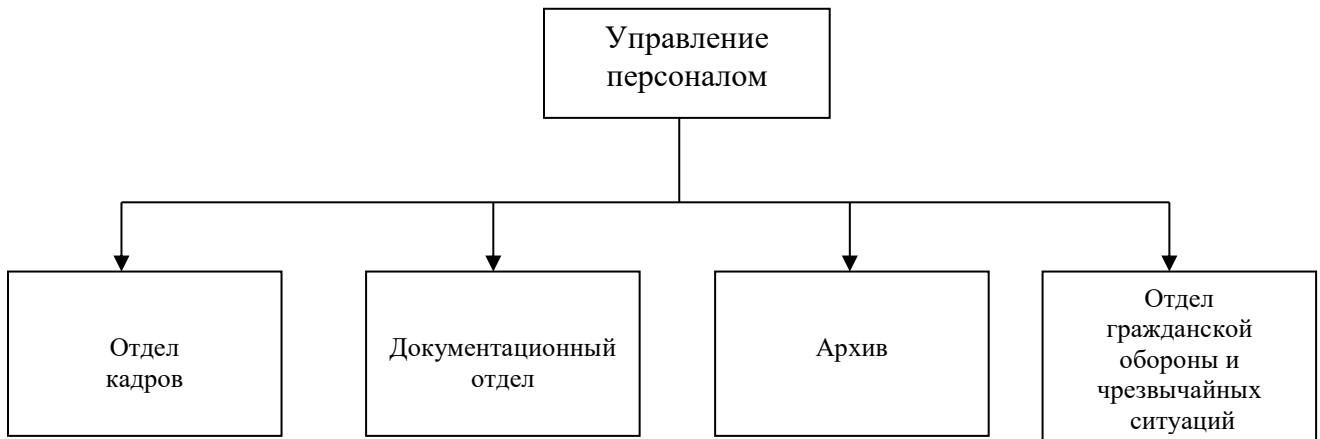
6.5 Прочие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции;
- контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- разработка форм и бланков заявок, анкет, отчетов и другой документации;
- обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве);
- оптимизации документооборота университета;
- подготовка документации по ГО и ЧС;
- оповещение и информирование персонала подразделений университета о чрезвычайных ситуациях.



Положение об Управлении персоналом

7 Организационная структура Управления персоналом



8. Взаимодействие

Управление персоналом в процессе выполнения функций, возложенных на него, настоящим Положением, взаимодействует со всеми структурными подразделениями а также с кафедрами университета.

9. Права и обязанности

9.1. Работники Управления персоналом имеют право:

- разрабатывать план работы УП;
- запрашивать от руководителей подразделений предоставление материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию УП;
- изучать документацию по подразделениям университета в объеме и рамках, определенных настоящим Положением;
- осуществлять связи с другими организациями в пределах полномочий;
- при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений;
- проводить переговоры в пределах предоставленных полномочий с представителями сторонних организаций;



Положение об Управлении персоналом

- привлекать в установленном порядке сторонние организации для проведения совместных работ;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с данным Положением.

9.2. Работники УП обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

10 Ответственность

10.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник Управления персоналом.

10.2. Степень ответственности других работников Управления персоналом устанавливается их должностными инструкциями.

10.3. Начальник и работники Управления персоналом несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны университета и иных сведений, которые могут нанести ущерб университету или повлиять на его авторитет. Так же начальник и работники Управления персоналом несут ответственность за разглашение персональных данных.



Положение об Управлении персоналом

Матрица распределения полномочий и ответственности

Наименование выполняемых работ	Наименование должности								
	Начальник УП	Менеджер по персоналу	Юрисконсульт	Зав. архивом	Зав. документационным отделом	Документовед	Начальник ГО и ЧС	Специалист по охране труда	Инженер по противопожарной профилактике
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Управление документацией	Р,О	У	У		О	У			
Контроль за соблюдением сроков трудовых договоров	Р,О	У							
Учёт личного состава, формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров	Р,О	О,У							
Оформление личных дел работников университета	Р	О,У							
Процедуры приема и увольнения персонала	Р,О	О,У							
Соблюдение норм трудового законодательства РФ	Р,У	У	О,У						
Контроль за соблюдением социально-психологического климата в университете, предупреждение трудовых конфликтов, принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников	Р,О	У	О	У	У	У	У	У	У
Соблюдение правил охраны труда	О,У	У	У	У	У	У	Р	О,У	У
Противопожарная профилактика	О,У	У	У	У	У	У	Р	У	О,У
Контроль за соблюдением выдачи спец. одежды	О						Р	О,У	
Специальная оценка условий труда							Р	О,У	
Проведение медицинского осмотров	Р,О						Р	О,У	



Положение об Управлении персоналом

Подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии, подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению	Р,О	О,У				У		У	
Планирование, организация и контроль деятельности в области архивного дела	Р,О			О,У					
Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.	Р,О	У		О,У		У			

Р - «руководит», принимает решения, несет ответственность за результаты.

О - «организует», отвечает за выполнение.

У - «участвует в выполнении».



Положение об Управлении персоналом

Лист ознакомления

С настоящим положением ознакомлен и принял к исполнению:

_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)



Положение об Управлении персоналом

Лист регистрации изменений


№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Положение об Управлении персоналом

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Юрисконсульт	Кондратьева В.А.		10.03.2015