

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<b>Положение об Управлении персоналом</b>
<b>ПСП 02-2022</b>	

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 27.06.2022 № 233-02

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении персоналом

ПСП 02-2022

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления персоналом	Кальницкая Я.В.	27.06.2022
Проверил	Доцент кафедры ИУС	Самохвалова С.Г.	27.06.2022
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр: _____	Стр. 1 из 17



## Содержание

1 Общие положения	3
2 Цели и задачи	3
3 Функции	4
4 Обязанности	8
5 Права	8
6 Ответственность	10
7. Взаимодействие	10
Приложение 1	12
Приложение 2	14
Лист ознакомления	15
Лист регистрации изменений	16
Лист согласования	17

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

АмГУ – Амурский государственный университет;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Управлении персоналом
	ПСП 02-2022

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление персоналом является самостоятельным структурным подразделением АмГУ, создан и действует на основании приказа ректора АмГУ от 14.01.2015 № 01-ш.

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

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Управление персоналом создается и упраздняется приказом ректора.

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

1.7. Управление персоналом имеет 7 печатей и 27 штампов.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью деятельности Управления персоналом является привлечение, эффективное использование и развитие высококвалифицированных

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Управлении персоналом
	ПСП 02-2022

специалистов. Формирование, развитие и реализация с наибольшей эффективностью кадрового потенциала университета.

## 2.2 Задачи Управления персоналом:

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

2.2.2. Оптимизация организационной структуры университета;

2.2.3. Обеспечение университета персоналом;

2.2.4. Формирование и развитие системы оценки персонала;

2.2.5. Совершенствование корпоративной культуры университета;

2.2.6. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в университете;

2.2.7. Ведение контроля за соблюдением работниками университета трудового законодательства РФ, Устава АмГУ и правил внутреннего трудового распорядка;

2.2.8. Обеспечение защиты персональных данных работников;

2.2.9. Планирование, организация и контроль деятельности в области архивного дела;

2.2.10. Соблюдение правил охраны труда.

## 3 ФУНКЦИИ

3.1. Формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов.

3.1.1. 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 коли-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Управлении персоналом
	ПСП 02-2022

чества рабочих мест, стратегии развития университета;

организация мероприятий по оптимизации численного состава университета;

анализ текучести персонала;

ведение установленной кадровой отчетности;

анализ рынка труда.

### 3.1.2. Подбор персонала:

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;

3.2. 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

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Управлении персоналом
	ПСП 02-2022

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.

### 3.3. Совершенствование корпоративной культуры университета:

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;

### 3.4. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в университете:

соблюдение баланса между требованиями 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;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Управлении персоналом
	ПСП 02-2022

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;

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.

### 3.5 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.

#### **4 ОБЯЗАННОСТИ**

Начальник УП обязан:

своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении;

выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие руководству в планировании и оптимизации организации деятельности УП;

своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности УП;

выявлять требования потребителей результатов деятельности УП и стремиться к их выполнению;

обеспечивать работников УП всем необходимым для эффективной деятельности, стимулировать их профессиональный рост и создавать комфортные условия жизнедеятельности.

#### **5 ПРАВА**

**Работники УП 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 рам-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Управлении персоналом
	ПСП 02-2022

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

**Начальник УП имеет право:**

- на получение необходимых для выполнения задач и функций УП ресурсов;
- на получение от руководства и структурных подразделений университета информации, необходимой для эффективной деятельности УП;
- знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно-нормативных документов, регулирующих сферу деятельности УП;
- вносить предложения руководству университета по планированию деятельности УП, улучшению организации его работы, оптимизации его структуры и штатного состава;
- взаимодействовать со структурными подразделениями университета для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач УП;
- взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, выполнение договоров хозяйственного характера, осуществление другого вида совместной деятельности (если такие права предоставлены УП).

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Управлении персоналом
	ПСП 02-2022

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Управление персоналом в лице начальника УП несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

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

6.3. 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. Также начальник и работники Управления персоналом несут ответственность за разглашение персональных данных.

6.4. Все работники УП несут ответственность перед начальником УП и высшим руководством университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, ПСП, трудовым договором и должностными инструкциями.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения, указания, документы с резолюцией	Документы на рассмотрение: и трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, заявления, отчеты, письма, справки
Учебно-методическое управление	Согласованные заявления о приеме на работу с почасовой оплатой труда и ППС, служебные за-	Заявления на предоставление отпуска ППС, заявления о приеме на работу



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Положение  
об Управлении персоналом**

**ПСП 02-2022**

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
	писки	ППС и преподавателей с почасовой оплатой труда
Управление финансового учета	Служебные записки: о премировании работников, должностных окладов. Информацию необходимую для текущей работы.	Формы документов для заполнения: информацию, необходимую для деятельности отдела, копии приказов по личному составу, материальной помощи, премированию и корректировке штатного расписания, документы для обработки и визирования (служебные записки, заявления).
Управление закупок		Служебные записки на закупку необходимой канцелярии необходимой УП
Центр цифровой трансформации и технического обеспечения	Устранение неполадок в работе офисной технике	Заявки на ремонт офисной техники
Прочие подразделения	Служебные записки, заявления о приеме, об увольнении, о предоставлении отпусков и иные. Информация для составления отчетов и текущей работы УП	Информацию по требованию

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Управлении персоналом
	ПСП 02-2022

## Приложение 1

### 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	

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Управлении персоналом
	ПСП 02-2022

Продолжение приложения 1

Проведение медицинский осмотров	Р,О						Р	О,У	
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.

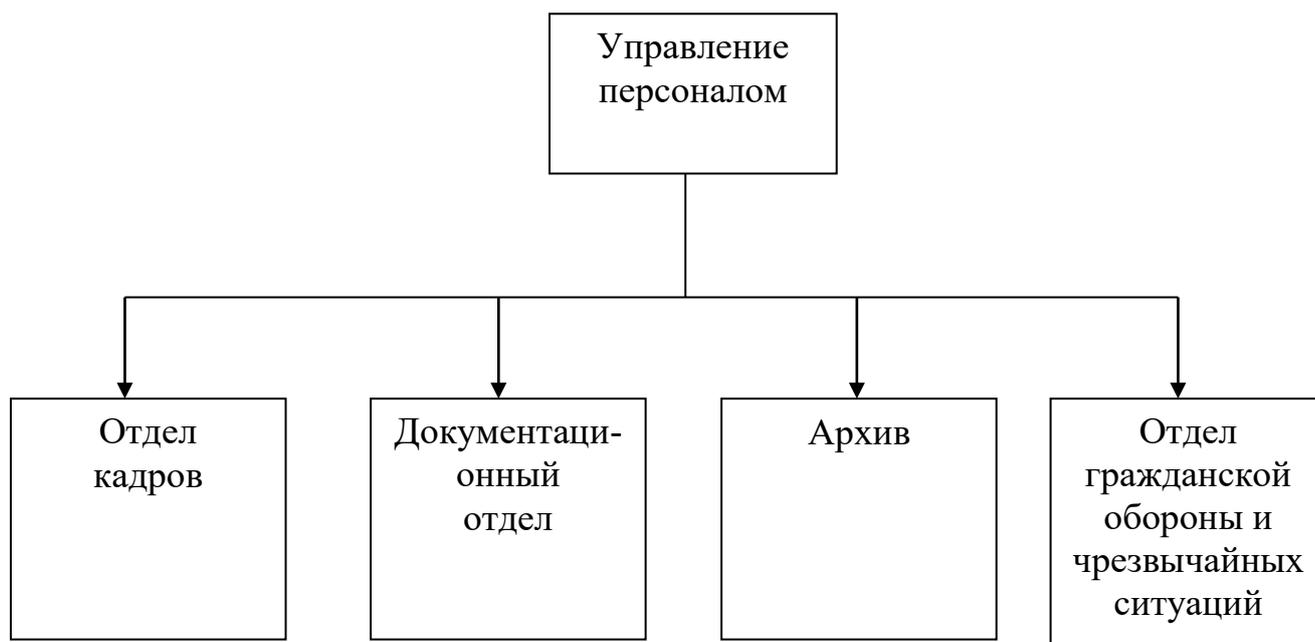
О – «организует», отвечает за выполнение.

У – «участвует в выполнении».



## Приложение 2

Структура управления подразделения (схема)





ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Положение  
об Управлении персоналом**

**ПСП 02-2022**

**Лист ознакомления**

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

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



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Положение  
об Управлении персоналом**

**ПСП 02-2022**

**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

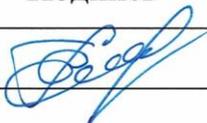


ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Положение  
об Управлении персоналом**

**ПСП 02-2022**

**Лист согласования**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Юрисконсульт	Горбатовская Е.А.		22.06.2022