



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

14.09.2021 г.

Сертификат №: 19 85 F2 5B 00 01 00 00 03 26

Срок действия: с 01.02.2021 г. по 01.02.2022 г.

Владелец: Богатырев Владимир Дмитриевич
(Ректор)

Положение о подразделении "Управление по работе с персоналом"

14.09.2021 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

В.Д. Богатырев



4 СЕН 2021

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

«14» сентября 2021 № 6-05-А

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по работе с персоналом является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва» (далее Университет). Управление по работе с персоналом подчиняется проректору по общим вопросам.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации подразделения.

1.3. Управление по работе с персоналом возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. В период отсутствия начальника управления исполнение его обязанностей возлагается на другого сотрудника Университета приказом ректора.

1.4. Управление по работе с персоналом в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами ректора, коллективным договором и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Управление по работе с персоналом создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Структура и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание управления по работе с персоналом утверждает ректор Университета.

1.7. В структуру управления по работе с персоналом входят:

- отдел кадров и учёта персонала;
- отдел подбора и развития персонала.

1.8. Трудовые обязанности работников управления по работе с персоналом, условия их труда, права и ответственность определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников управления по работе с персоналом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

Должностные инструкции работников управления по работе с персоналом утверждаются ректором Университета.

1.9. Для обеспечения повседневной деятельности управление по работе с персоналом имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

1.10. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются ректором Университета.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель управления по работе с персоналом обеспечить Университет необходимым кадровым составом соответствующим требованиям программы повышения конкурентоспособности Университета в части доли зарубежных профессоров, преподавателей и исследователей в численности научно-педагогических работников, включая российских граждан – обладателей степени PhD зарубежных Университетов, в соответствии с установленными ежегодно относительными показателями, обозначенными в Дорожной карте.

Обеспечить Университет высококвалифицированными кадрами, максимально полно реализовать трудовой потенциал сотрудников и выполнить работы по соответствующим мероприятиям программы повышения конкурентоспособности («дорожная карта») Университета.

2.2. Управление по работе с персоналом решает следующие задачи:

- участие в разработке и реализации стратегии Университета в части обеспечения его трудовыми ресурсами;

- реализация кадровой политики Университета в соответствии с целями и задачами развития Университета в рамках компетенции управления по работе с персоналом;
- обеспечение правовой и социальной защиты работников Университета;
- разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками Университета;
- совершенствование и реализация системы привлечения и подбора персонала в Университете;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете.
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;
- формирование и работа с кадровым резервом;
- формирование политики трудовых отношений в Университете, связанной с привлечением к работе иностранных граждан;
- обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета;
- иные задачи, определяемые ректором Университета, в том числе, по «дорожной карте» Университета.

3. ФУНКЦИИ

Функции управления по работе с персоналом реализуются в соответствующих отделах:

3.1. Отдел кадров и учёта персонала выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает реализацию кадровой политики Университета на оперативном и стратегическом уровнях.

3.1.2. Формирует и ведет базу данных работников с использованием средств автоматизированной системы управления Университетом («АСУ ВУЗ»).

3.1.3. Осуществляет документационный учет трудовых отношений работников (своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков, установление и изменение режима рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством,

положениями, инструкциями и приказами ректора; ведет учет личного состава в т.ч. автоматизированный).

3.1.4. Организует подписание с работниками Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами.

3.1.5. Осуществляет оформление, хранение и учет трудовых книжек работников Университета и вкладышей к ним, а также формирует сведения о трудовой деятельности работников Университета (электронная трудовая книжка).

3.1.6. Осуществляет оформление, хранение и учет личных дел работников Университета.

3.1.7. Формирует документы для назначения пенсий работникам Университета, представляет их в организации социального обеспечения и пенсионный фонд.

3.1.8. Участвует в разработке локальных нормативных актов в рамках компетенции отдела кадров и учета персонала.

3.1.9. Проводит подготовку документов к архивному хранению.

3.1.10. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений Университета действующих нормативно-правовых актов по вопросам кадровой политики.

3.1.11. Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, допускающих нарушения трудовой дисциплины.

3.1.12. Осуществляет выдачу документов работникам по запросам (справки, копии трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности и пр.).

3.1.13. Ведет работу по заверению копий документов работников Университета, необходимых работникам в период трудовой деятельности в Университете.

3.1.14. Осуществляет оформление и выдачу удостоверений работникам.

3.1.15. Оформляет и ведет учет уведомлений и извещений работников Университета (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.16. Вносит в автоматизированную базу данные из гражданско-правовых договоров, заключенных Университетом с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг) в интересах Университета, такие как: паспортные данные лица, с которым заключается договор, СНИЛС, ИНН и иные по необходимости.

3.1.17. Обеспечивает сопровождение трудовых договоров иностранных граждан, в том числе принятых по процедуре международного рекрутинга на научно-педагогические должности в Университет.

3.1.18. Участвует в организации и проведении конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников. Проводит оформление трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

3.1.19. Контролирует кадровый документооборот в университете.

3.1.20. Формирует статистическую отчетность.

3.1.21. Предоставляет данные для корпоративного портала (сайта) Университета для внесения изменений в личные данные работников университета.

3.1.22. Представляет информацию по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы отдела кадров и учета персонала.

3.1.23. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Университета.

3.1.24. Осуществляет оформление документов на допуск к государственной тайне сотрудникам Университета.

3.1.25. Формирует и ведет дела отдела в соответствии с номенклатурой дел подразделения, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

3.1.26. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

3.1.27. Знакомит работников управления с общими положениями системы менеджмента качества Университета, политикой и целями в области качества Университета.

3.1.28. Разрабатывает цели в области качества управления.

3.1.29. Оценивает риски, связанные с деятельностью управления.

3.1.30. При планировании, организации и выполнении работы оценивает контекст (внутренние и внешние условия) деятельности вверенного ему подразделения и всего университета.

3.2. Отдел подбора и развития персонала выполняет следующие функции:

3.2.1. Обеспечивает реализацию кадровой политики Университета на оперативном и стратегическом уровнях.

3.2.2. Осуществляет подготовку трудовых договоров с иностранными работниками.

3.2.3. Обеспечивает сопровождение трудовых договоров иностранных граждан, в том числе принятых по процедуре международного рекрутинга на научно-педагогические должности в Университет.

3.2.4. Консультирует иностранных работников по вопросам, связанным с их трудовой деятельностью в Университете, в период действия трудового договора.

3.2.5. Участвует в организации и проведении конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников из числа иностранных граждан. Осуществляет подготовку трудовых договоров по итогам конкурсных процедур.

3.2.6. Формирует статистическую отчетность.

3.2.7. Отчитывается перед региональными и федеральными органами власти по мероприятиям, связанным с работой иностранных граждан, в соответствии с действующим законодательством.

3.2.8. Реализует деятельность по подбору и адаптации работников в Университете. Внедряет современные методы для эффективного и своевременного подбора работников на вакантные должности Университета.

3.2.9. Принимает участие в формировании кадрового резерва.

3.2.10. Участвует в разработке локальных нормативных актов в рамках компетенции отдела подбора и развития персонала.

3.2.11. Формирует и ведет дела отдела в соответствии с номенклатурой дел подразделения, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

3.2.12. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

3.2.13. Разрабатывает цели в области качества управления.

3.2.14. Оценивает риски, связанные с деятельностью управления.

3.2.15. При планировании, организации и выполнении работы оценивает контекст (внутренние и внешние условия) деятельности вверенного ему подразделения и всего университета.

4. ПРАВА

Управление по работе с персоналом в лице начальника управления имеет право:

- представлять Университет в других организациях в пределах своей компетенции;

- запрашивать от руководства Университета необходимые для своей деятельности ресурсы;

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства вуза и структурных подразделений вуза информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ним задач;
- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в деятельности Университета;
- контролировать деятельность структурных подразделений Университета по кадровым вопросам;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления по работе с персоналом и Университета в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;
- взаимодействовать со всеми службами Университета по кадровым вопросам;
- требовать от руководителей структурных подразделений своевременного представления информации для составления документов по кадрам;
- иметь доступ к информации Университета, необходимой для осуществления задач и функций управления по работе с персоналом;
- представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению;
- запрашивать и иметь доступ к персональным данным работников Университета в соответствии с законодательством;
- вести переписку с организациями и гражданами;
- проверять соответствие требованиям законодательства РФ представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций и других документов, а также визировать их;
- инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Управление по работе с персоналом в лице начальника управления несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на управление по работе с персоналом настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета, в

пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации;
- реализацию Миссии, Политики и Целей Университета в пределах своей компетенции;
- защиту персональных данных работников Университета;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- сохранность документов, с которыми работают работники управления по работе с персоналом;
- организацию работы управления по работе с персоналом, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении по работе с персоналом, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности;
- заключение трудовых договоров по итогам конкурса на замещение профессорско-преподавательских;
- ведение документации в соответствии с законодательством;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления и Университета в целом;
- сохранность печатей, штампов и документов.

5.2. Степень ответственности других работников управления по работе с персоналом устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Управление по работе с персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления по работе с персоналом.

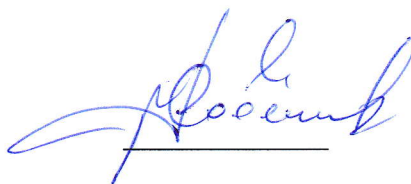
6.2. При выполнении должностных обязанностей сотрудники управления по работе с персоналом взаимодействуют со сторонними организациями:

- по вопросам трудовых отношений - Министерство науки и высшего образования РФ, Государственная инспекция труда;

- по вопросам оказания содействия работникам при оформлении ими пенсии - пенсионный фонд; отделы социального обеспечения администраций районов г. Самары;

- по вопросам оформления иностранных работников – МВД России по Самарской области.

Начальник управления
по работе с персоналом



В.В. Ковельский

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам



М.А. Ковалёв

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

С положением ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.
