

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



ТВЕРЖДАЮ:

Ректор

К.А. Маркелов

24 04 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по развитию персонала

№ 08-01-50/39

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по развитию персонала (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета, настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления по работе с персоналом.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА

2.1. Участие в реализации кадровой политики университета в соответствии с целями и задачами развития университета.

2.2. Участие в формировании и укреплении корпоративной культуры университета.

2.3. Документационное обеспечение работы с персоналом.

2.3.1. Участие в разработке и применении локальных нормативных актов, относящихся к компетенции отдела, обеспечение соблюдения их требований работниками университета.

2.3.2. Регистрация, учет, оперативное хранение документов в рамках компетенции отдела и подготовка их к сдаче в архив.

2.3.3. Проверка, регистрация, учет должностных инструкций работников университета.

2.3.4. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

2.3.5. Подготовка аналитических и статистических отчетов в рамках задач отдела.

- 2.4. Деятельность по обеспечению персоналом.
 - 2.4.1. Участие в организации процессов управления персоналом.
 - 2.4.2. Сбор информации о потребностях университета в персонале.
 - 2.4.3. Подбор и адаптация новых работников.
 - 2.4.4. Участие в совершенствовании системы мотивации персонала.
 - 2.4.5. Ведение информации о вакантных должностях и кандидатах.
- 2.5. Деятельность по оценке и аттестации персонала.
 - 2.5.1. Проведение и оформление аттестации работников университета, участие в работе аттестационной комиссии.
- 2.6. Деятельность по развитию персонала.
 - 2.6.1. Формирование кадрового резерва университета.
 - 2.6.2. Создание совместно с руководителями структурных подразделений университета системы обучения работников университета.
 - 2.6.3. Формирование совместно с руководителями структурных подразделений университета единого и индивидуального плана развития персонала.
 - 2.6.4. Ведение базы данных по учету стажировок и прохождения работниками университета обучения (повышения квалификации, профессиональной переподготовки и др.).
- 2.7. Участие в совершенствовании системы оплаты труда персонала.
- 2.8. Предоставление информации для актуализации информационной страницы отдела на официальном интернет-портале университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ПО РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА

Для выполнения возложенных функций отдел обладает следующими полномочиями:

- 3.1. Запрашивать у структурных подразделений университета документы и информацию в пределах полномочий отдела.
- 3.2. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности отдела.
- 3.3. Консультировать работников университета в пределах полномочий отдела.
- 3.4. Согласовывать документы, относящиеся к деятельности отдела, в пределах своей компетенции.
- 3.5. Принимать участие в совещаниях с представителями других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.6. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную информационную страницу на официальном интернет-портале университета, обеспечивать актуальность представленной на ней информации.
- 3.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете и необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ПО РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА

- 4.1. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором университета (уполномоченным им лицом).
- 4.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления по работе с персоналом.
- 4.3. Начальник отдела:
 - 4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.
 - 4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на отдел функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за отделом.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в отделе и определяет работников отдела, ответственных за ведение делопроизводства.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников отдела.

4.4. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет иной работник на основании приказа.

4.5. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором университета (уполномоченным им лицом).

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в отделе установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем;

- начало рабочего дня: 09 часов 00 минут по местному времени;

- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.


4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Начальник отдела
по развитию персонала


(подпись) 
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник правового управления


(подпись) 
(расшифровка подписи)

Начальник управления
по работе с персоналом


(подпись) 
(расшифровка подписи)

