

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



ПОДТВЕРЖДАЮ:

Ректор

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 24 » 04 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении по работе с персоналом

№ 04-01-50/37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по работе с персоналом (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – университет).

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

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору университета.

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

2. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

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 управления, обеспечение соблюдения их требований работниками университета.

2.3.2. Консультирование работников университета по вопросам оформления трудовых отношений.

2.3.3. Проверка личных документов работников университета при приеме на вакантные должности.

2.3.4. Оформление приема, перевода, увольнения, отпуска работников университета, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, установления надбавок и доплат работникам, изменения режима рабочего времени.

2.3.5. Формирование и ведение личных дел работников университета.

2.3.6. Учет, ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.7. Подготовка приказов о направлении работников университета в командировку.

2.3.8. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив.

2.3.9. Согласование и регистрация должностных инструкций работников университета.

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

2.3.11. Подготовка и оформление по запросу работников университета и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

2.3.12. Подготовка аналитических и статистических отчетов в рамках компетенции управления.

2.3.13. Заверение копий документов работников университета в соответствии с полномочиями управления.

2.3.14. Организация подписания с работниками университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, а также ознакомление работников с кадровыми документами.

2.3.15. Оформление уведомлений об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о дне начала ежегодного отпуска.

2.3.16. Оформление предоставленных работниками университета листов нетрудоспособности, их учет в рамках компетенции управления.

2.3.17. Составление и исполнение графика отпусков.

2.3.18. Удостоверение подписей работников университета.

2.3.19. Подготовка и внесение изменений в штатное расписание университета в части наименования должностей, структурных подразделений и количества штатных единиц.

2.3.20. Консультирование по вопросам награждения работников университета в соответствии с локально-нормативными актами.

2.3.21. Оформление документов на представление работников университета к награждению.

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. Осуществление информационного, методического обеспечения и сопровождение процедуры избрания на замещение должностей педагогических работников университета, относящихся к ГПС.

2.5.2. 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. 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 управления на официальном интернет-портале университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

Для выполнения возложенных функций управление обладает следующими полномочиями:

3.1. Запрашивать у структурных подразделений университета документы и информацию в пределах полномочий управления.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения о совершенствовании деятельности управления и университета.

3.3. Консультировать работников университета в пределах полномочий управления.

3.4. Согласовывать документы, относящиеся к деятельности управления, в пределах своей компетенции.

3.5. Организовывать совещания, принимать участие в совещаниях с представителями других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

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 управления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

4.1. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором университета (уполномоченным им лицом).

4.2. Начальник управления подчиняется непосредственно ректору университета.

4.3. Начальник управления:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на управление функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение работниками управления трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за управлением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в управлении и определяет работников управления, ответственных за ведение делопроизводства.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников управления.

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

4.5. В структуру управления входят:

отдел кадров;

отдел по развитию персонала.

4.6. Структура и штатное расписание управления утверждаются ректором университета (уполномоченным им лицом).

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в управлении 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.

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

Начальник управления
по работе с персоналом:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:
Начальник правового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

