



ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

ПСП - 2022

Система менеджмента качества

Версия 2

Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

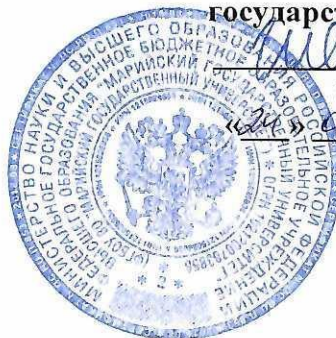
Ректор ФГБОУ ВО «Марийский

государственный университет»

 М.Н. Швецов

подпись

«24» 02 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по работе с персоналом

Дата введения: < 24.02.2022 >

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор, представитель
руководства по качеству

 / О.А. Сидоров

«24» 02 2022 г.

Йошкар-Ола

2022

ПСП -2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение об управлении по работе с персоналом</i>
Версия 2	Стр. 2 из 6

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ, университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет».

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

ПСП – положение о структурном подразделении.

НД – нормативная документация.

ТД – техническая документация.

РФ – Российская Федерация.

УРП – управление по работе с персоналом.

ОМКО – отдел менеджмента качества образования.

1 Основные положения

1.1 УРП является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

1.2 УРП возглавляет начальник.

1.3 УРП находится в непосредственном подчинении первого проректора.

1.4 Начальник УРП назначается и освобождается от должности приказом ректора МарГУ.

1.5 УРП в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными и методическими материалами министерств и ведомств, касающимися финансовой деятельности;
- Уставом университета, Коллективным договором, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами университета;
- Политикой в области качества, руководством по качеству, документами СМК;
- правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в университете;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

1.6 УРП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7 На работников УРП распространяется действующая в университете система оплаты труда.

1.8 УРП ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.9 Распределение обязанностей между работниками УРП осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности подразделения.

1.10 Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

2 Назначение, основные задачи и функции

2.1 Назначением УРП является организация и контроль за реализацией кадровой политики университета.

2.2 Для достижения поставленной целей УРП решает следующие основные задачи:

2.2.1 Формирование кадрового резерва.

2.2.2 Подбор и найм персонала.

2.2.3 Адаптация и оценка персонала.

2.2.4 Анализ и обучение персонала.

ПСП -2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Положение об управлении по работе с персоналом
	Стр. 3 из 6

2.2.5 Контроль и учет кадров университета.

2.2.6 Ведение кадрового делопроизводства.

2.2.7 Обеспечение реализации норм и требований в области экспортного контроля применительно к установленной сфере ответственности в ходе внешнеэкономической деятельности.

2.3 Для решения основных задач, указанных в п.2.2 УРП выполняет следующие функции:

Отдел по подбору и развитию персонала

- Формирование и поддержание в актуальном состоянии перечня лиц, которые в силу своего образования, деловых качеств, опыта и перспектив развития способны к выполнению функций по должности более высокого уровня;
- Поиск, отбор, расстановка кадров с учетом их квалификации, опыта, деловых и личных качеств в соответствии со штатным расписанием;
- Организация и контроль осуществления программы адаптации нового работника;
- Организация проведения аттестации работников университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, контроль хода выполнения решений аттестационной комиссии;
- Осуществление планирования и составление отчетов о повышении квалификации работников университета;
- Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контроль их выполнения;
- Участие в работе комиссий по разработке и принятию нормативных актов университета, содержащих нормы трудового права;
- Ведение документации отдела согласно номенклатуре дел.

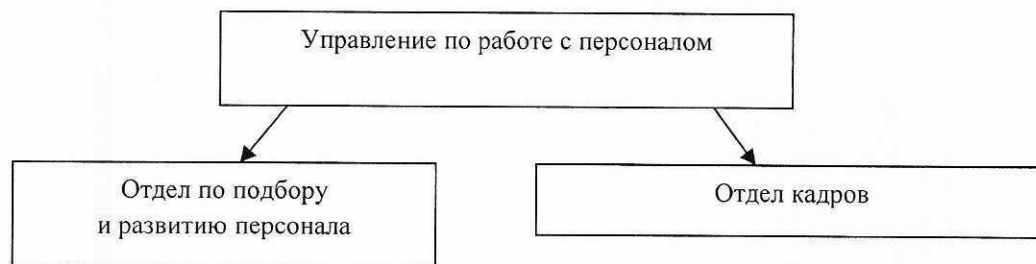
Отдел кадров

- Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников университета по установленным формам, используя формирование базы данных на электронном носителе;
- Оформление приема, перевода, согласно штатному расписанию, предоставления отпусков и увольнения работников университета всех категорий;
- Ведение работы по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа работников университета;
- Прием, ведение, хранение и выдача трудовых книжек;
- Выдача справок о работе в университете, занимаемой должности и других вопросах, касающихся трудовой деятельности, работникам университета;
- Работа, относящаяся к компетенции отдела кадров, с листками нетрудоспособности работников университета;
- Ведение персонифицированного учета государственного пенсионного страхования работников университета, подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы пенсионного фонда;
- Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- Участие в планировании и составлении отчетов о повышении квалификации работников университета;
- Подготовка сведений об истечении сроков трудовых договоров преподавателей университета, размещение конкурсных и выборных объявлений;

ПСП -2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Положение об управлении по работе с персоналом
	Стр. 4 из 6

- Подготовка необходимых материалов для награждения работников университета;
- Организация подготовки материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;
- Подготовка и сдача в архив университета личных дел уволенных работников, личных карточек (унифицированная форма № Т-2), не востребовавшихся трудовых книжек уволенных работников и др.;
- Участие в разработке положений, инструкций связанных с трудовой деятельностью работников университета;
- Участие в работе комиссий по разработке и принятию нормативных актов университета, содержащих нормы трудового права;
- Обеспечение работы по ведению и хранению документации в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями;
- Ведение документации отдела согласно номенклатуре дел;
- Повышение уровня кадровой работы, изучение и широкое использование основ трудового, пенсионного, гражданского законодательства, положений, инструкций и других нормативных документов.

3 Организационная структура



4 Права начальника УРП

4.1 Начальник УРП имеет право:

- запрашивать от всех структурных подразделений университета документы, необходимые для выполнения управлением возложенных на него задач и функций. Представление указанных материалов для всех подразделений является обязательным;
- контролировать финансовую деятельность подчиненных структурных подразделений университета и представлять их руководителям рекомендации по организации и ведению финансовой работы;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- представлять от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- готовить проекты планово-организационных, нормативно-методических и других документов, касающихся вопросов, относящихся к компетенции управления;
- подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в функциональные обязанности начальника управления (визировать и согласовывать все проекты приказов, положений, инструкций и иных документов (планы, сметы, калькуляции, отчеты, договоры, приказы, распоряжения и др.);

ПСП -2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	<i>Положение об управлении по работе с персоналом</i>
	Стр. 5 из 6

- инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю управления;
- вносить предложения по совершенствованию подбора и расстановки персонала управления;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета, факультетов/институтов, на заседаниях кафедр, собраниях иных структурных подразделений университета;
- направлять работников УРП на повышение квалификации;
- формировать заявки на приобретение расходных материалов, канцелярских и иных товаров, специальной литературы, получение периодических журналов для комплектования библиотеки УРП;
- пользоваться информационно-правовой системами, имеющимися в университете;
- имеет другие права, установленные Уставом, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета.

4.2 Указания начальника УРП в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями университета.

4.3 Права других работников УРП устанавливаются должностными инструкциями.

5 Ответственность начальника УРП

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник УРП.

5.2 Степень ответственности других работников УРП устанавливается должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями


УРП взаимодействует со структурными подразделениями МарГУ в соответствии со структурой, локальными нормативными актами, Уставом МарГУ и настоящим Положением.

ПСП -2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Положение об управлении по работе с персоналом
	Стр. 6 из 6

Лист согласования


Разработал:

Начальник управления по работе с персоналом


_____ П.М. Петрова
подпись 24.02.2022

Экспертиза проведена:

Эксперт по качеству



_____ Г.В. Ткаченко
подпись 24.02.2022

Согласовано:

Начальник юридического отдела


_____ А.В. Черепанов
подпись 24.02.2022

Начальник отдела кадров управления по работе с персоналом


_____ И.А. Голомидова
подпись 24.02.2022