

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич
Должность: первый проректор
Дата подписания: 09.09.2023 17:51:48
Уникальный программный ключ:
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом первого проректора
Московского Политеха
от 15.02.2023 г. № 154-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении развития персонала
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность управления развития персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – УРП) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. УРП Университета курируется первым проректором.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника управления и работников управления.

1.4. УРП создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется начальником управления в соответствии с объемом выполняемых работ и утверждается ректором или первым проректором Университета.

1.6. УРП включает в себя:



1.7. УРП возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

1.8. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности выполняет заместитель начальника управления, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник управления организует работу управления, распределяет обязанности между начальниками отделов.

1.10. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области управления персоналом, менеджмента и стаж работы в области управления персоналом и организации работы управления кадрами на руководящих должностях не менее 5 лет;

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора,

на должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет;

1.12. При обработке персональных данных УРП руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника управления.

1.13. В ходе своей деятельности УРП руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда;
- штатным расписанием Университета;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

2.1.1. Оптимизация и актуализация кадровой политики Университета.

2.2.1. Координация процессов развития персонала в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на УРП.

2.2.2. Систематизация и стандартизация процедур и регламентов развития персонала.

2.2.3. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области развития персонала, обеспечение соблюдения их работниками Университета.

2.2.4. Реализация и совершенствование системы привлечения, подбора и оценки персонала в Университете.

2.2.5. Разработка и совершенствование системы адаптации новых работников Университета.

2.2.6. Создание эффективной системы обучения и развития работников Университета.

2.2.7. Формирование, поддержание и укрепление корпоративной культуры Университета.

2.2.8. Формирование клиентоориентированного подхода во взаимодействии с внутренними и внешними клиентами Управления.

3. Функции

3.1. УРП в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2. Отдел развития персонала и организационной культуры в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует подбор, тестирование, интервьюирование и анкетирование персонала.

3.2.2. Анализирует систему оплаты труда и дает рекомендации.

3.2.3. Курирует адаптацию нового персонала.

3.2.4. Организует работу по разработке адаптационных материалов.

3.2.5. Организует обучение персонала, повышение квалификации.

3.2.6. Формирует и координирует работу с кадровым резервом Университета.

3.2.7. Подготавливает предложения и рекомендации по работе с персоналом.

3.2.8. Оказывает методологическую и консультационную поддержку по работе с персоналом руководителям структурных подразделений.

3.2.9. Анализирует систему мотивации персонала и дает рекомендации.

3.2.10. Участвует в формировании кадровой политики университета.

3.2.11. Согласовывает должностные инструкции работников университета на предмет согласованности с задачами и функциями, возложенными на структурные подразделения.

3.2.12. Участвует в организации корпоративных мероприятий Университета.

3.2.13. Организует и проводит тренинги для персонала университета.

3.2.14. Ведёт телефонный справочник Университета.

3.3. Отдел кадров в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.3.1. Обеспечивает ведение учета и движения кадров.

3.3.2. Обеспечивает ведение личных дел работников Университета.

3.3.3. Обеспечивает ведение, учет и хранение трудовых книжек работников (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

3.3.4. Обеспечивает оформление и выдачу трудовых книжек в целях обязательного социального страхования (обеспечения) работников, копий документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.5. Обеспечивает документационное сопровождение кадровых процедур.

3.3.6. Организует проведение аттестации персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Организует проведение конкурсных процедур профессорско-преподавательского состава и научных работников.

3.3.8. Обеспечивает подготовку требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.

3.3.9. Обеспечивает хранение трудовых книжек действующих работников и уволенных работников (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и формирование архива бывших работников Университета.

3.3.10. Обеспечивает исключение из числа действующих личных дел уволенных работников и формирование архива бывших работников Университета.

3.3.11. Обеспечивает оформление и выдачу дубликатов трудовых книжек.

3.3.12. Организует взаимодействие с центрами занятости населения, Пенсионным фондом Российской Федерации, Главным управлением по вопросам миграции МВД России.

3.3.13. Организует составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, дополнительных и учебных отпусков.

3.3.14. Организует взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.3.15. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраной материальных ценностей.

3.3.16. Обеспечивает подготовку и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник управления и работники УРП имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности УРП.

4.1.2. Представлять УРП в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию УРП по согласованию с первым проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение первому проректору предложения по совершенствованию деятельности УРП, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности УРП.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УРП.

5. Обязанности

5.1. Начальник управления и работники УРП обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные

Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать курирующего проректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности УРП, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников управления определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности УРП по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– соблюдение работниками УРП трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в УРП;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников УРП;

– подбор, расстановку и деятельность работников УРП;

– выполнение показателей эффективности и результативности УРП.

6.2. Степень ответственности работников УРП устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. УРП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Управление развития персонала	
	Получает	Представляет
1	2	3
Управление экономики и финансов	Сведения по штатной расстановке Университета, сведения о фонде оплаты труда отдела, иную информацию по запросу.	Приказы по личному составу, сведения о кадровых перемещениях работников.
Управление бухгалтерского учета	Необходимые сведения для отчетов по запросу.	Приказы по личному составу, приказы о предоставлении отпусков работникам, сведения о кадровых перемещениях

		работников, сведения о временной нетрудоспособности работников.
Центр юридического обеспечения	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования, готовые доверенности и юридические заключения по правовым вопросам.	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, служебные записки о подготовке доверенностей, служебные записки о предоставлении юридического заключения.
Центр информационных технологий	Техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение.	Запросы по обеспечению работы отдела, служебные записки о закупке и обслуживании компьютерной и оргтехники.
Отдел снабжения	Закупку товаров для обеспечения деятельности управления.	Служебные записки о закупке товаров для обеспечения деятельности отдела.
Иные структурные подразделения Университета	Запросы о необходимости размещения вакансий о подборе персонала, запросы о необходимости организации обучения работников университета, предложения о совершенствовании системы развития персонала в Университете, необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.	Кандидатов на прием на работу, организацию проведения обучения работников Университета, локальные нормативные акты развития персонала Университета, заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации).

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись