

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Ярославский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

15. 03. 2019

№ 62

Ярославль

Об утверждении Положения
об управлении персонала

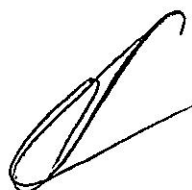
В соответствии с приказом от 25.06.2018 №100 «О внесении изменений
в структуру Ярославского государственного технического университета»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об управлении персонала согласно
приложению к приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по
правовым, административным и социальным вопросам Краснова А.С.

Исполняющая обязанности
ректора университета



Е.О. Степанова

Утверждено
приказом и.о. ректора ЯГТУ
от 15.03.2019 № 62

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛА

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает цель, основные задачи, функции, права и ответственность управления персонала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет (далее - Управление).

2. Общие положения

2.1. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет» (далее - Университет).

2.2. Управление создается с целью кадрового обеспечения деятельности Университета.

2.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными правовыми актами Университета, а также настоящим Положением.

2.4. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Университета.

2.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится приказом ректора Университета.

2.6. В структуру Управления входит отдел охраны труда.

2.7. Полное наименование Управления – Управление персонала.

Сокращенное наименование Управления – УП.

2.8. Управление имеет круглую печать (штамп) с наименованием Управления и Университета.

3. Основные задачи Управления

3.1. Оформление трудовых отношений с работниками Университета (далее – работниками) и организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете.

3.2. Обучение и развитие персонала Университета для выявления потенциала работников и создания кадрового резерва.

3.3. Участие в совершенствовании системы оплаты труда и нематериального стимулирования работников Университета.

3.4. Организация учета обучающихся Университета.

3.5. Организация деятельности по охране труда в Университете.

3.6. Обеспечение функционирования управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета.

4. Функции Управления

4.1. В соответствии с задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. по вопросам оформления трудовых отношений с работниками Университета (далее – работниками) и организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете:

- осуществляет прием, перевод, увольнение и изменение иных определенных работником и Университетом условий трудового договора работников, оформляет трудовые отношения работников с Университетом;
- осуществляет оформление кадровых приказов на прием, перевод, увольнение, поручение дополнительной работы, установления заработной платы, надбавок и доплат, иных выплат в соответствии с трудовым договором; установление и изменение режимов рабочего времени, увольнения работников;
- осуществляет формирование и ведение личных дел работников, вносит в личные дела изменения, связанные с трудовой деятельностью работников, после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников;
- организует подписание с работниками трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами;
- оформляет и ведет учет уведомлений работников в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований трудового кодекса Российской Федерации;
- осуществляет контроль составления графиков отпусков, оформление отпусков, учет предоставления отпуска;
- оформляет исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- осуществляет контроль соответствия работников квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема, перевода, поручения дополнительной работы;
- формирует и выдает работникам документы и копии документов, связанных с работой в Университете; а также ведет работу по заверению копий документов работников, необходимых работникам в период трудовой деятельности в Университете;
- удостоверяет подписи работников;
- ведет учет трудовых книжек и вкладывает в них, осуществляет оформление и хранение трудовых книжек работников;
- организует оперативное хранение, учет и подготовку к передаче на архивное хранение документов кадрового делопроизводства;
- оформляет предоставленные работниками листки нетрудоспособности в рамках компетенции Управления и передает их в Управление бухгалтерского учета Университета;
- оформляет работникам страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- осуществляет методическую помощь структурным подразделениям Университета в разработке должностных инструкций;
- участвует в подготовке периодических статистических отчетов по утвержденным формам в рамках функциональных задач Управления персонала;

- готовит разовые сведения и информации о работниках по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета;
- формирует и предоставляет статистическую отчетность в установленном порядке по показателям, характеризующим рынок труда (численность, рабочее время, неполная занятость и движение работников и др.) в сторонние организации и ведомства (П-4(НЗ), Сведения о выполнении квоты для приема на работу инвалидов и др.);
- организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимает по ним решения и направляет ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- обеспечивает направление в МИНОБРНАУКИ РОССИИ сведений о лицах, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождение от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключения из реестра;
- принимает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о расходах от лиц в соответствии с приказом Минобрнауки России от 26.07.2018 N 13н «Об утверждении Переня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей).

4.1.2. по вопросам обучения и развития персонала Университета для выявления потенциала работников и создания кадрового резерва:

- проводит работу в рамках функциональных задач Управления, определенных локальными нормативными актами Университета, по подготовке и проведению следующих процедур:
 - конкурсов на замещение работников профессорско-преподавательского состава и научных работников;
 - выборов деканов и заведующих кафедрами;
 - ведет базу по учету результатов: конкурсов на замещение работников профессорско-преподавательского состава и научных работников, выборов деканов и заведующих кафедрами;
- участвует в подготовке и проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- участвует в разработке и реализации системы подбора работников на вакантные должности в Университете;
- разрабатывает и реализует систему работы по подбору и адаптации работников; внедряет современные методы по управлению персоналом для эффективного и своевременного подбора работников на вакантные должности;
- принимает участие в формировании кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности в Университете;
- участвует в разработке системы обучения и развития персонала Университета.

4.1.3. по участию совершенствования системы оплаты труда и нематериального стимулирования работников Университета. выполняет следующие функции:

- участвует в разработке, совершенствовании и внедрении комплексной системы материальной и нематериальной мотивации работников;
- подготавливает совместно с другими структурными подразделениями Университета предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания Университета, условий оплаты и стимулирования труда работников;
- обеспечивает подготовку документов по вопросам награждения работников государственными, ведомственными, региональными и другими наградами;

4.1.4. по вопросам организации учета обучающихся Университета выполняет следующие функции:

- получает из приемной комиссии и деканатов личные дела студентов первого курса для последующего учета, ведения и хранения в установленном порядке;
- ведет учет и хранение личных дел обучающихся всех форм обучения (внесение изменений о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных графиках обучения, отчислениях и (или) восстановлении, дополнение дел выписками из приказов и другими документами, предоставляемыми обучающимися и т.п.) в течение всего периода их обучения;
- готовит к сдаче в архив Университета личные дела обучающихся;
- оформляет личные дела выпускников и отчисленных студентов для передачи их в архив Университета;
- выдает документы студентам отчисленным;
- заверяет копии студенческих документов и документов об образовании по запросам обучающихся;
- осуществляет справочную работу по направлению деятельности в рамках компетенции Управления.

4.1.5. по вопросам организации охраны труда в Университете выполняет следующие функции:

- проводит анализ состояния и причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний, разрабатывает совместно с руководителями структурных подразделений Университета мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует и участвует в проведении специальной оценки условий труда в Университете;
- участвует совместно с представителями соответствующих структурных подразделений Университета в обследовании технического состояния зданий и сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты;
- разрабатывает программы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний; оказывает организационно-методическую помощь по выполнению запланированных мероприятий;
- принимает участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда;
- разрабатывает списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списки профессий и

должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда, перечень профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- организует и участвует в расследовании несчастных случаев на производстве; принимает участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформляет и осуществляет хранение документов, касающихся требований охраны труда в соответствии с установленными сроками;
- составляет отчеты по охране труда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- разрабатывает программы и организует своевременное обучение по охране труда работников и принимает участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- разрабатывает программы и организует проведение вводного инструктажа с вновь принятыми работниками;
- обеспечивает работников локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда). Доводит до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда;
- организует проведение обучения и проверку знаний требований по охране труда, планирует мероприятия по охране труда; а также проведение периодического медицинского осмотра работников;
- рассматривает письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда, готовит предложения начальнику Управления и курирующему проректору Университета по устранению указанных в них недостатков (несоответствий) в работе и проекты ответов заявителям;
- осуществляет контроль за:
 - соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов;
 - обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
 - проведением специальной оценки условий труда;
 - состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
 - своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
 - санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
 - организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
 - использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

4.1.6. Для обеспечения функционирования управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета Управление выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты локальных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- участвует в осуществлении мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Университета;
- рассматривает в установленный законодательством Российской Федерации срок обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- участвует в создании, развитии и эксплуатации информационных систем Университета;
- участвует в обеспечении информационного наполнения официального сайта Университета в сети Интернет в пределах компетенции Управления;
- вносит предложения по формированию кадрового резерва и повышению квалификации работников Управления, по поощрению работников, в том числе предложения о представлении работников Управления к награждению государственными и ведомственными наградами, наградами Университета, а также о применении дисциплинарных взысканий к работникам Университета, об изменении штатного расписания Университета в части, касающейся Управления;
- участвует в разработке и совершенствовании системы менеджмента качества Университета;
- ведет делопроизводство в рамках деятельности Управления;
- проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;
- обеспечивает в пределах компетенции Управления защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации, соблюдение режима секретности;
- участвует в формировании и реализации мероприятий в области противодействия терроризму, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в пределах своей компетенции;
- обеспечивает соблюдение санитарных норм, правил пожарной безопасности, правил по охране труда и техники безопасности в занимаемых помещениях;
- проводит мероприятия по предупреждению коррупции;
- осуществляет в соответствии с требованиями законодательства обработку персональных данных работников Университета в пределах установленной компетенции;
- участвует в установленном порядке в подготовке и реализации плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; работ, оказание услуг, в том числе осуществляет подготовку в установленном порядке необходимой документации, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенным гражданско-правовым договорам;
- осуществляет подготовку отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- осуществляет иные функции в соответствии с локальными правовыми актами Университета и поручениями руководства Университета.

5 Организация и обеспечение деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, соблюдение исполнительской и служебной дисциплины подчиненными работниками.

5.3. Начальник Управления подчиняется проректору, курирующему деятельность структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами.

5.4. Структура и численность Управления отражаются в штатном расписании Университета, которое утверждает ректор Университета.

5.5. Управление имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

- привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, структурные подразделения Университета.

- запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения структурными подразделениями Университета локальных правовых актов Университета, поручений руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

- принимать участие в пределах своей компетенции в совещаниях, а также в работе координационных и совещательных органов, создаваемых Университетом.

- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении.

- представлять по поручению руководства Университета интересы Университета в отношениях с юридическими лицами и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

Управление также осуществляет иные права, исходя из компетенции Управления, в соответствии с локальными правовыми актами Университета.

5.6. Должностные инструкции начальника и работников Управления утверждаются приказом ректора.

5.7. Начальник и работники Управления несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.8. Управление осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе плана работы Управления.

5.9. Управление решает возложенные на него задачи и функции при взаимодействии с другими структурными подразделениями университета. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, а также документами системы менеджмента качества Университета.

5.10. Материально-техническое, информационное, транспортное и иное обеспечение деятельности Управления, осуществляют соответствующие структурные подразделения в рамках обеспечения деятельности Университета.