



**МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
Управление персоналом

ПУП

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 1/9

ПОЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Московского
гуманитарного университета, профессор



И.М. Ильинский

" *шарта* " 2016 г.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Москва, 2016



Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления персоналом (далее: Управление) Московского гуманитарного университета.

Положение об Управлении разработано в соответствии со стандартом ВУЗа, Методической инструкцией системы качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению положением о структурном подразделении Московского гуманитарного университета» СК МИ 7.1.02-2010.

1. Общие положения

1.1 Управление является структурным подразделением Московского гуманитарного университета.

1.2 Управление имеет печать и штампы с обозначением своего полного наименования и наименования Университета.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с приказами ректора Университета и Трудовым кодексом РФ.

1.4 Управление подчиняется ректору Университета, непосредственно первому проректору.

1.5 Управление в своей работе руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- Постановлениями и другими нормативными актами Правительства РФ и Министерства образования и науки РФ по вопросам труда, трудовых отношений, образования, архивного дела;
- Государственными стандартами, нормативными документами федеральной архивной службы РФ;
- действующими нормативными документами по вопросам делопроизводства;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.6 Деятельность отделов и самостоятельных участков в составе Управления регулируются положениями об отделах, инструкциями по осуществлению тех или иных составляющих кадровой работы.

2. Структура Управления



2.1 Структура и штатное расписание Управление в установленном порядке утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления и по согласованию с первым проректором Университета.

2.2 В состав Управления входят:

- отдел персонала;
- отдел контингента обучающихся;
- сектор по военно-учетной работе;
- архив.

2.3 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

2.4 Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и согласованию с первым проректором.

2.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2.6 Условия труда работников Управления устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

3. Основные цели

3.1 Обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Университета в кадровых ресурсах.

3.2 Кадровое обеспечение деятельности Университета в отношении персонала и контингента обучающихся.

3.3 Обеспечение своевременного приема, надлежащего учета и хранения, упорядочения практического использования архивных документов.

4. Основные задачи

4.1 Обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета, соблюдение прав, гарантий и компенсаций.

4.2 Координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам кадрового делопроизводства.

4.3 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4.4 Участие в комплектовании структурных подразделений Университета работниками.

4.5 Организация учета личного состава персонала и контингента обучающихся.



4.6 Организация документирования кадровой работы по личному составу работников и контингента обучающихся.

4.7 Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Университета, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.8 Разработка и внедрение локальных нормативных актов и методических документов в области Управления персоналом, обеспечение их соблюдение работниками Университета.

4.9 Своевременное комплектование; обеспечение надлежащего учета и использования, строгой сохранности документов, хранящихся в архиве.

5 Функции

5.1 Организация подбора и отбора работников совместно с руководителями структурных подразделений.

5.2. Организация кадрового делопроизводства:

- подготовка приказов по личному составу работников и контингенту обучающихся;
- оформление приема на работу, переводов, изменений существенных условий труда и увольнения работников;
- оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка соглашений о внесении изменений в них;
- составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников. Учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков;
- контроль за своевременностью подачи структурными подразделениями табелей учета рабочего времени, проверка правильности их оформления;
- участие в подготовке документов о поощрении отличившихся работников и о привлечении к ответственности нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- оформление и учет командировок;
- ведение воинского учета;
- прием, учет и хранение трудовых книжек работников, оформление дубликатов трудовых книжек;
- выдача работникам справок с места работы и заверенных копий трудовых книжек;
- выдача не востребовавшихся в срок трудовых книжек, аттестатов, дипломов;
- прием и обработка листов нетрудоспособности;
- оформление, ведение и хранение личных карточек; личных дел работников и обучающихся,
 - оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;



- ведение журналов регистрации, регламентированных кадровым делопроизводством;
- ведение установленной документации по кадрам и контингенту обучающихся;
- по истечению установленных сроков текущего хранения подготовка документов к сдаче на хранение в архив, согласно утвержденной номенклатуре дел Управления;
- обеспечение надлежащего хранения и использования документов текущей деятельности;
- разработка унифицированных форм документов.

5.3 Организация работы, по подготовке процедур проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета, в рамках функциональных задач Управления, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурса.

5.4 Участие в подготовке графика проведения выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами, сбор и регистрация заявлений кандидатов, оформление трудовых отношений по итогам выборов.

5.5 Обработка, хранение и обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся.

5.6 Ведение штатной расстановки в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

5.7 Ведение списка данных о контингенте обучающихся.

5.8 Учет личного состава, движения работников и контингента обучающихся.

5.9 Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к компетенции Управления.

5.10 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

5.11 Заверение копий документов работников и обучающихся, удостоверение подписей работников.

5.12 Участие в реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры, численного состава Университета.

5.13 Участие в подготовке и представлении информационно-аналитических и справочных материалов руководству Университета по кадровым вопросам и контингенту обучающихся.

5.14 Организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Университета.



5.15 Контроль за правильностью эксплуатации помещений архива, исправностью противопожарной системы.

5.16 Планирование работы Управления, подготовка годовых отчетов, статистических отчетов, касающиеся вопросов кадровой работы.

5.17 Консультирование руководителей и работников по вопросам кадрового делопроизводства.

5.18 Оказание методической и практической помощи подразделениям в формировании и оформлении дел при сдаче в архив.

6. Руководство

6.1 Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

6.2 Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

6.3 В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заведующий отделом персонала.

7. Права

Управление персоналом имеет право:

7.1 Запрашивать от руководителей структурных подразделений, сотрудников Университета документы и информацию, необходимые для осуществления своей работы.

7.2 Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления документов в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.4 Заверять документы, касающиеся личного состава работников и контингента обучающихся печатью Управления.

7.5 Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

7.6 Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Университета, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Управления.

7.7 Оформлять и выдавать работникам и обучающимся в соответствии с действующими в Университете правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, выписки и иные аналогичные документы.

7.8 Представлять на основании доверенности интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления в государственных и муниципальных органах.

7.9 Вносить предложения первому проректору по совершенствованию работы Управления.

7.10 Знакомиться с решениями, касающимися деятельности Управления.

8. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует:

8.1 Со всеми работниками Университета.

8.2 С органами власти (управления), сторонними организациями в соответствии с установленным в Университете порядком по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

9. Ответственность

9.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

9.2 На начальника управления возлагается ответственность за:

- нарушение норм и правил работы с документами, их утрату или порчу;
- соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- надлежащее обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении;
- неразглашение служебной информации и информации о персональных данных работников.

9.3 Ответственность работников Управления устанавливаются действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

9.4 Начальник и работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Управления персоналом



Г.М. Девликанова

« 21 » марта 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



О.И. Ильинский

« 23 » марта 2016 г.



Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа-основания	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	Новых	Аннулированных				