


Приложение №2

 ПСП 08.2-18	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Положение о структурном подразделении
	Управление документацией
	Положение об Отделе по работе с персоналом Управления персоналом

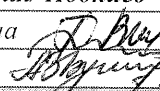
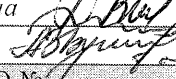
«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом ректора МГТУ ГА
«29» 12 2018 г. № 434

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по работе с персоналом
Управления персоналом
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский государственный
технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Москва 2018 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела по работе с персоналом	Г.Ф. Васина 	20.12.2018 г.
Согласовал	Начальник Управления персоналом	А.В. Бунин 	21.12.2018 г.
Версия: 2.0	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 12



Положение об Отделе по работе с персоналом

ПСП 08.2-18

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом (далее Отдел) является структурным подразделением Управления персоналом Московского государственного технического университета гражданской авиации (МГТУ ГА) (далее Управление).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет.

1.6. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей организации деятельности Отдела, по представлению начальника Управления.

1.7. В структуру Отдела входят: группа кадровой работы с постоянным составом, группа подбора кадров и социальной работы.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами, распоряжениями ректора и другими нормативными документами, издаваемыми в Университете.

1.9. Работа Отдела по работе с персоналом организуется на основе принципов планирования, сочетания единоначалия при принятии решений в вопросах служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений. Свою работу Отдел осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.10. Указания работников Отдела в пределах функций, предусмотренных Положением об Управлении персоналом, являются обязательными к руководству и исполнению работниками Университета.



Положение об Отделе по работе с персоналом

ПСП 08.2-18

2. Основные задачи

На Отдел возложены следующие задачи:

2.1. Обеспечение всех структурных подразделений Университета руководящими, административными, профессорско-преподавательскими, учебно-вспомогательными работниками, служащими и рабочими.

2.2. Организация работы по текущему и перспективному планированию потребности Университета в кадрах.

2.3. Организация работы по совершенствованию форм работы с кадрами, проведение всех видов подготовки и повышения квалификации персонала, создание резерва кадров Университета.

2.4. Организация и проведение работы по поиску, подбору персонала и своевременному укомплектованию подразделений специалистами, обладающими необходимой квалификацией и опытом работы.

2.5. Организация и ведение системы учета кадров и отчетности.

2.6. Обеспечение и проведение социальной работы для работников Университета.

2.7. Обеспечение трудовых прав, льгот, гарантий и компенсаций работников Университета.

3. Основные функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики и стратегии Университета.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Обеспечение в соответствии с целями и стратегией Университета всех структурных подразделений руководящими, административными, профессорско-преподавательскими, учебно-вспомогательными кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемой квалификации и специальности и использование их в соответствии с номенклатурой должностей.



Положение об Отделе по работе с персоналом

ПСП 08.2-18

3.4. Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений производит подбор и отбор кандидатов для приема на работу и вносит соответствующие предложения об их назначении на должности, оформлении приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

3.5. Разработка условий приема на работу по конкурсу, подготовка документов для проведения конкурсной комиссии.

3.6. Информирование работников Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников, установление прямых связей со службами занятости и кадровыми агентствами.

3.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.

3.8. Обеспечение учета личного состава Университета и его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.11. Подготовка соответствующих приказов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.12. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Университета. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.13. Организация аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля выполнения решений аттестационной комиссии.



Положение об Отделе по работе с персоналом

ПСП 08.2-18

3.14. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального страхования.

3.15. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.17. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка Университета. Разработка мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.

3.18. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4. Права и обязанности начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в структурных подразделениях Университета информацию для выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Разрабатывать проекты нормативных документов, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.



Положение об Отделе по работе с персоналом

ПСП 08.2-18

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Управления персоналом.

4.6. Давать разъяснения, организационно-методические рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

Начальник Отдела обязан:

4.9. Отвечает за организацию работы подчиненных ему структурных подразделений, выполнение возложенных на Отдел задач, выработку управленческих решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, соблюдение законности в деятельности Отдела, за подбор, расстановку, воспитание кадров и дисциплину в коллективе Отдела.

4.10. Рассматривает поступившие в Отдел документы и материалы. В случае если по указанным документам не требуется решения руководства Управления, начальник Отдела принимает решение о передаче документов на исполнение работникам Отдела.

4.11 Осуществляет правовую экспертизу, в пределах своей компетенции, проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, издаваемых в Университете, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

4.12. Осуществляет производственную деятельность в соответствии с трудовым законодательством РФ, нормативно правовыми актами по охране труда.

4.13. Организует подготовку заключений по вопросам, отнесенным к его компетенции, возникающим в деятельности Отдел.



Положение об Отделе по работе с персоналом

ПСП 08.2-18

4.14. Обеспечивает методическое руководство кадровой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, организует оказание правовой помощи структурным подразделениям по вопросам трудового права, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы, по доверенности участвует в судебных заседаниях.

4.15. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению корпоративной культуры Университета.

4.16. Запрашивает и получает от всех структурных подразделений Университета документы и материалы, необходимые для выполнения служебных задач, возложенных на Отдел.

4.17. Возвращает исполнителям для доработки некачественно подготовленные, неправильно оформленные или несогласованные документы, представленные для работы в Отделе.

4.18. Вносит на рассмотрение начальника Управления предложения о назначении на должность, перемещении, увольнении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий и мерах поощрения работников Университета по представлению руководителей структурных подразделений. Разрабатывает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.19. Самостоятельно ведет переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с начальником Управления.

4.20. Определяет компетенцию и сферу деятельности работников Отдела соответствующими должностными инструкциями.

4.21. При решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекает в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.22. Представляет от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в государственных и муниципальных органах и учреждениях, а также других предприятиях, организациях.



5. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам получения:

- заявок на закрытие вакансий руководящего, административно-управленческого, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного состава, рабочих и служащих Университета;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;
- и других документов, связанных с работой Отдела.

5.2. С Управлением бухгалтерского учета, контроля и планирования по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в Университете, занимаемой должности (выполняемой работы) в размере заработной платы;
- штатного расписания Университета;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;



Положение об Отделе по работе с персоналом

ПСП 08.2-18

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении, поощрении, наказании и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

5.3. С Юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

Предоставления:

- проектов трудовых договоров с работниками Университета;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- надлежащее исполнение работниками Отдела своих должностных обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела норм и требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, правил трудового распорядка;



Положение об Отделе по работе с персоналом

ПСП 08.2-18

- достоверность и своевременность предоставления начальнику Управления персоналом отчетных данных и сведений;
- обеспечение сохранности служебной и коммерческой тайн и персональных данных работников.

6.3. Работники Отдела при оценке деловых качеств персонала Университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

6.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.



Положение об Отдел по работе с персоналом

ПСП 08.2-18

9. Лист согласования

Согласовано:

Первый проректор

(подпись)

В.Д. Горобец
(ФИО)

(дата)

Начальник Управления персоналом

(подпись)

А.В. Бунин
(ФИО)

(дата)

Начальник Юридического отдела

(подпись)

О.В. Колесникова
(ФИО)

(дата)

