


Приложение №1

 ПСП 08-18	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Положение о структурном подразделении
	Управление документацией
	Положение об Управлении персоналом

УТВЕРЖДЕНО

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении 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 Управления персоналом	А.В. Бунин	21.12.2018 г.
Согласовал	Первый проректор	В.Д. Горобец	28.12.2018 г.
Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 9



I. Общие положения

1.1. Управление персоналом Московского государственного технического университета гражданской авиации (МГТУ ГА) (далее Управление персоналом) является самостоятельным структурным подразделением Московского государственного технического Университета гражданской авиации (МГТУ ГА) (далее Университет), создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.2. Управление персоналом Университета подчиняется непосредственно первому проректору Университета.

1.3. Структура, численность и должностные оклады работников Управления персоналом устанавливаются в соответствии с утвержденным штатным расписанием Университета.

1.4. В состав Управления персоналом входят следующие структурные подразделения:

1.4.1. Отдел по работе с персоналом (ОРП):

1.4.1.1. Группа кадровой работы с постоянным составом (ГКРПС);

1.4.1.2. Группа подбора кадров и социальной работы (ГПКСР).

1.4.2. Отдел делопроизводства и контроля (ОДК):

1.4.2.1. Группа делопроизводства и контроля (ГД);

1.4.2.2. Группа контроля (ГК).

1.5. Управление персоналом возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.6. На должность начальника Управления персоналом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления персоналом не менее 5 лет.

1.7. Руководители структурных подразделений, входящих в состав Управления персоналом, и другие работники Управления персоналом назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника Управления персоналом.

1.8. В своей деятельности работники Управления персоналом руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.



1.9. Работа Управления 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 выполнение отдельных поручений. Свою работу Управление персоналом осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.10. Указания должностных лиц Управления персоналом в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению работниками Университета.

2. Основные задачи и функции.

Основными задачами и функциями Управления персоналом являются:

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

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

2.3. Организация и проведение работы по обучению, планированию переподготовки, повышению квалификации персонала по вопросам единой системы делопроизводства, включая кадровое.

2.4. Организация и ведение системы учета кадров работников и своевременной отчетности.

2.5. Организация и проведение социальной работы в Университете, участие в разрешении трудовых споров и конфликтов. Внесение предложений и подготовка материалов по представлению работников к поощрению и награждению, а также привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.6. Организация проведения аттестации персонала, контроль хода и сроков ее проведения, обобщение итогов и подготовка предложений по реализации выводов по аттестации.

2.7. Организация формирования, хранения и сдачи в архив личных дел работников Университета.



2.8. Организация формирования, хранения и сдачи в архив корпоративных документов Университета.

2.9. Организация информационного и документационного обеспечения деятельности Университета на основе применения современных информационных технологий и программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.

2.10. Организация и непосредственное осуществление разработки единых нормативных требований к документам Университета, участие в разработке корпоративных документов Университета, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения Университета с его работниками.

2.11. Организация рассмотрения поступающих в Университет обращений, заявлений, жалоб и контроль их исполнения.

2.12. Комплектование, учет, обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, участие в экспертизе ценности документов, подготовка и передача документов в Главархив Москвы в соответствии с нормативными документами.

2.13. Осуществление контроля правильности оформления документов перед представлением их на рассмотрение руководству Университета, обеспечение их учета и отправки после подписания.

2.14. Осуществление контроля сроков исполнения документов и поручений руководства Университета.

2.15. Заключение и реализация договоров в пределах компетенции Управления персоналом или по поручению руководства Университета.

2.16. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по документационному обеспечению и кадровым вопросам, возникающим при осуществлении деятельности Университет.

2.17. Изучение и распространение отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения, работы с жалобами и обращениями граждан.

2.18. Своевременная подготовка и представление отчетности.



3. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

3.1. Управление персоналом осуществляет свою деятельность в постоянном контакте со всеми структурными подразделениями и службами для обеспечения четкого функционирования Университета.

3.2. Управление персоналом ведет переписку со структурными подразделениями Университета, запрашивает и получает в установленном порядке материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление персоналом задач.

4. Права и обязанности начальника Управления персоналом

Начальник Управления персоналом:

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

4.2. Рассматривает поступившие в Университет документы и материалы. В случае если по указанным документам не требуется решения руководства Университета, начальник Управления персоналом принимает решение о передаче документов на исполнение в структурные подразделения Университета.

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

4.4. Вносит предложения по изменению или отмене локальных актов Университета, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. Организует подготовку заключений по вопросам, отнесенным к его компетенции, возникающим в деятельности Университета.

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



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

4.8. Запрашивает и получает от всех структурных подразделений Университета документы и материалы, необходимые для выполнения задач, возложенных на Управление персоналом.

4.9. Возвращает исполнителям для доработки некачественно подготовленные, неправильно оформленные или несогласованные документы, представленные на рассмотрение руководству Университета.

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

4.11. Самостоятельно ведет переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления персоналом и не требующим согласования с руководством Университета.

4.12. Определяет компетенцию и сферу деятельности руководителей подчиненных ему подразделений и работников Управления персоналом соответствующими должностными инструкциями и положениями о подразделениях.

4.13. Представляет по поручению ректора от имени Университета в государственных и муниципальных органах и учреждениях, а также других предприятиях, организациях.

4.14. Своевременно проходить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности и организовывать проведение инструктажа с подчиненными.

5. Ответственность начальника Управления персоналом

5.1. Начальник Управления персоналом несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Управление персоналом.

5.2. Несоблюдение работниками Управления норм и требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, правил трудового распорядка.



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)

