

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении кадров

1. Общие положения

1.1. Управление кадров (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – Университет), обеспечивающим эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование управления – Управление кадров.
Сокращенное наименование управления – УК.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание Управления является составной частью штатного расписания Университета.

2.2. Внутренняя структура Управления определяется штатным расписанием и включает в себя отделы:

- отдел по работе с персоналом;
- отдел по работе с обучающимися.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу Университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном в Университете порядке.

2.5. Начальник Управления:

1) обеспечивает организацию работы Управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

2) осуществляет контроль деятельности работников Управления;

3) взаимодействует со структурными подразделениями Университета;

4) получает от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

5) организует контроль соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, выполнения ими должностных обязанностей;

6) организует повышение квалификации работников Управления совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

7) вносит должностному лицу, в непосредственном подчинении которого находится Управление, предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

8) разрабатывает совместно с работниками Управления проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;

9) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

10) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, касающихся деятельности Управления и управления персоналом;

11) обеспечивает исполнение сметы университета в части касающейся;

12) обеспечивает своевременное представление кадровых приказов и первичных учетных документов в УФБУ;

13) осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Управление, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Управления, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников Управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами Управления являются:

- 1) обеспечение имиджа и статуса Университета как привлекательного работодателя на рынке труда;
- 2) разработка кадровой политики Университета и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития Университета в рамках компетенции Управления. Оперативная адаптация кадровой политики к изменениям на рынке труда;
- 3) совершенствование методов управления человеческими ресурсами. Реализация лучших практик управления персоналом в работе с персоналом Университета;
- 4) координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на Управление. Систематизация и стандартизация процедур и регламентов управления персоналом;
- 5) разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками Университета;
- 6) создание сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования работников Университета, направленной на достижение целей и результатов Университета;
- 7) совершенствование системы награждений и поощрений работников Университета за успехи в работе;
- 8) совершенствование и реализация системы привлечения и подбора персонала в Университете. Совершенствование процессов адаптации новых работников;
- 9) создание эффективной системы обучения и развития персонала Университета для выявления потенциала работников Университета;
- 10) формирование политики трудовых отношений в Университете, связанной с привлечением к работе иностранных граждан;
- 11) организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете;
- 12) обеспечение ведения электронных трудовых книжек;

13) экспертиза должностных инструкций Университета. Ведение банка данных должностных инструкций;

14) организация работы по защите персональных данных работников на бумажных носителях в Университете;

15) организация проведения конкурсов на замещение должностей научных работников, конкурсов на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, директоров институтов;

16) обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета;

17) представление отчетности в части персонала и студентов в государственные органы, учредителю, наблюдательному совету.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Документационное обеспечение деятельности Университета в отношении работников Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

1) Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу и обучающимся:

- обработка и анализ поступающей документации по персоналу и обучающимся;

- разработка и оформление документации по персоналу и обучающимся (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);

- регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу и обучающимся.

2) Ведение документации по учету и движению кадров и обучающихся:

- ведение документации по учету и движению кадров и обучающихся;

- организация системы движения документов по персоналу и обучающимся;

- сбор и проверка личных документов работников и обучающихся;

- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

- выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;

- доведение до сведения персонала и обучающихся организационных, распорядительных и кадровых документов организации;

- ведение учета рабочего времени работников;

- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу и обучающимся, подготовка к сдаче их в архив.

3) Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы:

- организация документооборота по учету и движению кадров;
- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
- подготовка и передача в Пенсионный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников организации;
- подготовка и предоставление отчетной и статистической информации по персоналу и обучающимся в государственные органы, учредителю, наблюдательному совету;
- подготовка информации о заключении трудового договора с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4) Организация работы по защите персональных данных работников на бумажных носителях в Университете.

3.2.2. Деятельность по обеспечению персоналом:

1) сбор информации о потребностях организации в персонале:

- анализ планов, стратегии и структуры организации;
- анализ особенностей организации работы на конкретных рабочих местах;
- анализ рынка труда по организации работы на аналогичных рабочих местах;
- формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция;
- анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.

2) поиск, привлечение, подбор и отбор персонала:

- поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;

- выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;
- проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
- проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.

3) администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом:

- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
- ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;
- документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора;
- подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

3.2.3. Деятельность по оценке персонала, проведению конкурсных процедур и аттестации персонала:

- 1) организация и проведение оценки персонала:
 - анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах;
 - разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации;
 - оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах;
 - определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала;
 - проведение оценки персонала в соответствии с планами организации;
 - консультирование персонала по вопросам оценки;

- анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу.

2) организация проведения конкурсов на замещение должностей научных работников, конкурсов на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, директоров институтов:

- сбор и анализ предоставленных документов, подготовка необходимых материалов для проведения конкурсных процедур;

3) организация проведения аттестации персонала:

- анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах;

- разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;

- сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;

- подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) администрирование процессов и документооборота при проведении оценки, конкурсных процедур и аттестации персонала:

- анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке, конкурсным процедурам и аттестации персонала;

- организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала, конкурсным процедурам и аттестации персонала;

- оформление процесса и результатов конкурсных процедур и аттестации персонала;

- информирование персонала о результатах оценки, конкурсных процедур и аттестации;

- подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки.

3.2.4. Деятельность по развитию персонала:

1) организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала:

- анализ структуры, планов и вакансий организации;

- анализ особенностей работы на различных рабочих местах;

- подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры;

- разработка планов профессиональной карьеры работников;

- формирование кадрового резерва;
- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.

2) организация адаптации и стажировки персонала:

- анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала;
- разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат;
- организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала;
- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала;
- анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.

3) администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, адаптации и стажировке персонала:

- анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, адаптации и стажировке персонала;
- документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, адаптации и стажировке персонала;
- подготовка предложений по совершенствованию систем адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- выполнение требований по хранению информации о результатах адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

3.2.5. Операционное управление персоналом и подразделением организации:

- 1) разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения:

- анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации;
- постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом;
- разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом;
- разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале;
- разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития.

2) реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения:

- планирование деятельности подразделения и персонала;
- оперативное управление персоналом подразделения организации;
- расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета;
- разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов;
- проведение инструктажа по охране труда;
- постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения;
- анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения;
- формирование отчетов о работе структурного подразделения.

3) администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения:

- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, удовлетворенности персонала;
- документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом;
- подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам;
- разработка системы анализа и контроля работы персонала;
- контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей;

- подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;

- выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

3.2.6. Стратегическое управление персоналом организации:

1) разработка системы стратегического управления персоналом организации:

- анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений;

- постановка стратегических целей в управлении персоналом;

- разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;

- разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;

- разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации;

- разработка программ, унификации, автоматизации процессов управления персоналом.

2) реализация системы стратегического управления персоналом организации:

- планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;

- построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации;

- внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;

- управление внедрением программ унификации, автоматизации процессов управления персоналом;

- организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом;

- постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения;

- анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации;

- применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

3) администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации:

- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, удовлетворенности персонала;

- документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений;

- документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений;

- подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений;

- контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей;

- выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление;

2) привлекать при необходимости к деятельности Управления работников иных структурных подразделений в установленном в Университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в установленном в Университете порядке;

4) координировать работу подразделений Университета в области управления персоналом;

5) запрашивать и получать из структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

6) вносить предложения по совершенствованию работы Университета и структурных подразделений по вопросам управления персоналом;

7) вносить на рассмотрение руководства Университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников Управления, их поощрении и наложении взысканий;

8) проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями.

4.2. Управление обязано:

1) осуществлять подбор кадров, планирование работ;

2) информировать руководителей структурных подразделений о направлениях политики в области управления персоналом и перспективных планах развития;

3) планировать работу в соответствии с первоочередными потребностями Университета;

4) соблюдать правила работы со служебной и конфиденциальной информацией;

5) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Управления;

6) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники Управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на Управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность Управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления.

4.4. Работники Управления несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках Университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности Университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;

7) за утрату и порчу документов Университета.

4.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление задач и функций.