

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)
от 16.03.2022 № 159/a

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.

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

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

2.5. Начальник управления:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;

5) утверждает положения о структурных подразделениях управления (при наличии);

6) обеспечивает формирование перечня потребностей управления, своевременное представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета кадровых приказов и первичных документов;

7) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, касающихся деятельности управления;

8) обеспечивает организацию работы управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений ученого совета университета, приказов университета и поручений руководства университета;

9) осуществляет контроль деятельности работников управления;

10) 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;

11) организует повышение квалификации работников управления совместно с подразделениями университета, отвечающими за указанное направление;

12) вносит должностному лицу, в непосредственном подчинении которого находится управление, предложения о совершенствовании деятельности управления, повышении эффективности его работы;

13) разрабатывает совместно с работниками управления проекты документов, связанных с организацией деятельности управления;

14) обеспечивает исполнение сметы университета в части касающейся;

15) 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) 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;

2) организация работы по совершенствованию методов управления человеческими ресурсами;

3) координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на управление;

4) разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками университета;

5) совершенствование системы наградений и поощрений работников университета за успехи в работе;

6) совершенствование и реализация системы привлечения и подбора персонала в университете. Совершенствование процессов адаптации новых работников;

7) участие в создании эффективной системы обучения и развития персонала университета для выявления потенциала работников университета;

8) участие в формировании политики трудовых отношений в университете, связанной с привлечением к работе иностранных граждан;

9) организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в университете;

10) обеспечение ведения электронных трудовых книжек;

11) экспертиза должностных инструкций работников университета; ведение банка должностных инструкций;

12) организация работы по защите персональных данных работников на бумажных носителях в университете;

13) организация проведения конкурсов на замещение должностей научных работников, конкурсов на замещение должностей педагогических

работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, директоров институтов;

14) обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях с работниками университета;

15) представление отчетности в части персонала и студентов в государственные органы, учредителю, наблюдательному совету;

16) обеспечение ведения воинского учета:

- документальное оформление сведений воинского учета о работниках и обучающихся университета, состоящих на воинском учете;

- обеспечение исполнения работниками и обучающимися университета воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

- анализ количественного состава и качественного состояния призывных ресурсов университета;

17) формирование структуры и штатного расписания университета.

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 Российской Федерации 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.

3.2.7. Ведение воинского учета:

1) постановка работников и обучающихся университета (военнообязанных запаса и призывников) на воинский учет по месту работы и учебы:

- проверка наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;

- проверка наличия и подлинности документов воинского учета, а также подлинности записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

- проверка соответствия документов воинского учета паспортным данным, наличие фотографии и ее соответствие владельцу;

- заполнение личных карточек в соответствии с записями в документах воинского учета;

- разъяснение работникам и обучающимся порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, установленных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля за их исполнением, а также информирование работников и обучающихся об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- информирование военных комиссариатов об отсутствии отметок в паспортах и в документах воинского учета работников и обучающихся университета об их отношении к воинской обязанности, исправлениях, неточностях и подделках, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета.

2) сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в личных карточках работников и обучающихся университета, подлежащих воинскому учету:

- выявление работников и обучающихся, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет;

- ведение и хранение личных карточек работников и обучающихся, поставленных на воинский учет.

3) поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов:

- направление в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведений о работниках и обучающихся, подлежащих воинскому учету, и о принятии (поступлении) или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации);

- оповещение работников и обучающихся о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета;

- направление в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимых сведений о работниках и обучающихся, состоящих на воинском учете, а также о не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- представление ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списков граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- сверка не реже 1 раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках работников и обучающихся, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета;

- сверка не реже 1 раза в год, сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;

- внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения, должности, места жительства или места пребывания работников и обучающихся, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты;

- оповещение работников и обучающихся о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечение их своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами.

3.2.8. Деятельность по формированию структуры и штатного расписания:

- формирование структуры и направление ее на согласование учредителю;

- внесение изменений в структуру университета;

- формирование и утверждение штатного расписания университета в соответствии с утвержденной структурой, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами;

- согласование с учредителем изменений штатного расписания университета;

- внесение изменений в штатное расписание университета.

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.