

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 07.02.2024 № 61/a

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении развития персонала

1. Общие положения

1.1. Управление развития персонала (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим эффективное функционирование системы управления персоналом 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 развития персонала.

Сокращенное наименование управления – УРП.

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, научным руководителем первыми проректорами, проректорами и главным бухгалтером.

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

с установленной Минтрансом России процедурой назначения и освобождения от должности.

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, табеля учета использования рабочего времени управления;

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 ;

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, в рамках компетенции управления, кадровой политики в соответствии с целями и задачами, стоящими перед университетом, и ее реализация.

2) оперативная адаптация кадровой политики к изменениям на рынке труда;

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) создание и внедрение системы оценки персонала для выявления потенциала работников университета и формирования кадрового резерва. Системная работа с кадровым резервом;

8) организация и координация деятельности по созданию эффективной системы обучения и развития персонала университета;

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

10) обеспечение ведения электронных трудовых книжек;

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

12) организация работы по защите персональных данных работников и обучающихся 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 отношении работников университета;

15) представление отчетности в части персонала и обучающихся 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;

17) формирование структуры и штатного расписания университета;

18) организация и предоставление в университете административных услуг (далее – услуги) поступающим, обучающимся (обучавшимся ранее) всех форм и основ обучения, работникам (работавшим ранее) университета (далее – заявители), в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

19) организация работы по обеспечению выполнения работниками и обучающимися университета требований охраны труда и охраны окружающей среды;

20) контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и охране окружающей среды структурными подразделениями университета;

21) контроль за функционированием системы управления охраной труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами университета, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;

22) оперативный контроль за состоянием охраны труда, охраны окружающей среды, проведением производственного контроля за соблюдением санитарных правил, выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в структурных подразделениях университета;

23) контроль проведения инструктажей по охране труда;

24) контроль за соответствием технического состояния оборудования требованиям охраны труда и охраны окружающей среды и рационального природопользования;

25) контроль за состоянием окружающей среды в районе расположения объектов университета;

26) организация профилактической работы по предупреждению профессиональных заболеваний, производственного травматизма и несчастных случаев среди работников и обучающихся, а также работы по улучшению условий труда;

27) разработка программ обучения по охране труда и организация проведения в установленные сроки и установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников университета;

28) организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников структурных подразделений университета;

29) планирование мероприятий по охране труда и охране окружающей среды, составление отчетности по установленным формам, ведение необходимой документации.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

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

1) ведение организационной и распорядительной документации по персоналу и обучающимся;

2) ведение документации по учету и движению кадров и обучающихся;

3) администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров и обучающихся, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3.2.2. Деятельность по обеспечению персоналом:

1) сбор информации о потребностях организации в персонале;

2) поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

3) администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

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

1) организация и проведение оценки персонала;

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

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

3.2.4. Деятельность по развитию персонала:

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

2) организация обучения персонала;

3) организация адаптации и стажировки персонала;

4) администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, адаптации и стажировке персонала.

3.2.6. Операционное управление персоналом:

1) разработка системы операционного управления персоналом;

2) реализация операционного управления персоналом;

3) сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом;

4) администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом.

3.2.7. Стратегическое управление персоналом организации:

1) разработка системы стратегического управления персоналом организации;

2) реализация системы стратегического управления персоналом организации;

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

3.2.8. Ведение воинского учета:

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

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

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

3.2.9. Деятельность по формированию структуры и штатного расписания:

- формирование структуры и согласование ее с учредителем;

- 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.

3.2.10. Деятельность по предоставлению административных услуг:

- осуществление приема от заявителей запросов (заявлений) на предоставление административных услуг, комплексных запросов и выдачи им документов по результатам предоставления административных услуг;

- оформление электронных пропусков для прохода на территории университета;

- оформление приглашения к доступу к корпоративным web-приложениям университета (личный кабинет);

- организационное сопровождение переводов, отчислений и восстановлений обучающихся, перехода с платного на бесплатное обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- контроль исполнения документов структурными подразделениями университета по запросам заявителей;

- организация формирования, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов управления;

3.2.11. Деятельность по обеспечению требований охраны труда:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- организация и проведение измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности учебного, научно-исследовательского и производственного оборудования, приспособлений на соответствие требованиям охраны труда;

- организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах университета;

- проведение совместно с представителями структурных подразделений и с участием уполномоченных лиц по охране труда профсоюза работников университета проверок, обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-

технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

- составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными условиями труда;

- организация расследования несчастных случаев в университете, а также участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев;

- составление, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда и охраны окружающей среды в соответствии с установленными формами и сроками;

- разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принятыми на работу в университет (в том числе временно);

- оказание методической помощи структурным подразделениям при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, а также при организации и проведении инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, целевого, внепланового.

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;

б) 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 развитием персонала 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 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 ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.