ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F3 503F 985D 6537 76D4 6643 BD9B 6D2D 1C
Владелец: Пашкевич Наталья Владимировна
Действителен: с 27.12.2022 по 21.03.2024

**УТВЕРЖДЕНО**
**Приказом ректора**
**Горного университета**
**от 11.12.2017 № 1750 адм**

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями управления по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – управление по работе с персоналом, управление; Университет).

1.2. Основная цель заключается в обеспечении эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Университета.

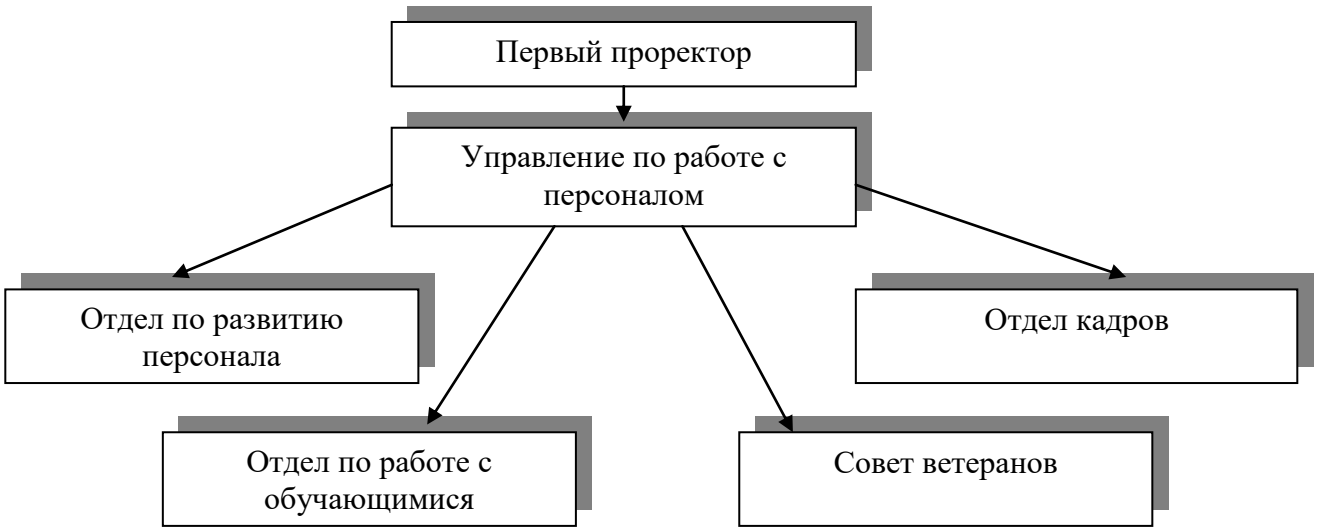
1.3. В своей деятельности управление по работе с персоналом руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Для выполнения возложенных задач и функций управление по работе с персоналом использует печать структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием и информационные штампы.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Управление по работе с персоналом входит в состав структурных подразделений, подчиненных первому проректору.

2.2. Управление по работе с персоналом имеет в своем составе четыре структурных подразделения: отдел по развитию персонала, отдел кадров, отдел по работе с обучающимися, совет ветеранов (вместе именуемые – отделы) согласно нижеприведенной схеме:




2.3. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника управления по работе с персоналом.

## 3. ЗАДАЧИ

3.1. Стратегическое управление персоналом Университета.

3.2. Операционное управление персоналом и отделами управления по работе с персоналом.

3.3. Деятельность по организации корпоративной социальной политики.

3.4. Деятельность по организации труда.

3.5. Деятельность по развитию персонала.

3.6. Деятельность по оценке и аттестации персонала.

3.7. Деятельность по обеспечению персоналом.

3.8. Документационное обеспечение работы с персоналом и обучающимися.

3.9. Оказание комплексной психологической поддержки всем работникам и обучающимся Университета.

3.10. Работа с участниками и ветеранами ВОВ (бывшими работниками Университета).

## 4. ФУНКЦИИ

4.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

4.2. Ведение документации по учету и движению кадров.

4.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

4.4. Сбор информации о потребностях Университета в персонале.

4.5. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

4.6. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

4.7. Организация и проведение оценки персонала.

4.8. Организация и проведение аттестации персонала.

4.9. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

4.10. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

4.11. Организация обучения персонала.

4.12. Организация адаптации и стажировки персонала.

4.13. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

4.14. Создание условий психологической поддержки работникам и обучающимся.

4.15. Психологическое сопровождение личностной и социальной адаптации обучающихся.

4.16. Участие в разработке системы мероприятий, направленных на профилактику отклонений в поведении и здоровье обучающихся.

4.17. Повышение психологической компетенции работников из числа профессорско-преподавательского и руководящего состава.

4.18.Организация труда персонала.

4.19.Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда персонала.

4.20.Разработка корпоративной социальной политики.

4.21.Реализация корпоративной социальной политики.

4.22.Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

4.23.Разработка системы операционного управления персоналом и работы управления.

4.24.Реализация операционного управления персоналом и работы управления.

4.25.Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе управления.

4.26.Разработка системы стратегического управления персоналом Университета.

4.27.Реализация системы стратегического управления персоналом Университета.

4.28.Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом Университета.

4.29.Ведение организационной и распорядительной документации по обучающимся.

4.30.Ведение документации по учету и движению обучающихся.

4.31.Администрирование процессов и документооборота по учету и движению обучающихся, представлению документов по обучающимся в государственные органы и иные учреждения.

4.32.Представление интересов участников и ветеранов ВОВ (бывших работников Университета) на всех уровнях в гражданских и социально-экономических отношениях.

4.33.Сохранение исторической памяти об участниках и ветеранах ВОВ (бывших работниках Университета).

4.34.Организация материальной поддержки, медицинского и санаторно-курортного обеспечения участников и ветеранов ВОВ (бывших работников Университета).

## 5. ПРАВА

Управление по работе с персоналом и его сотрудники имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

5.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками и обучающимися Университета, требованиям действующего трудового, административного законодательства, законодательства об образовании Российской Федерации, внутренних документов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях.

5.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач управления по работе с персоналом.

5.4. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по кадровым вопросам.

5.5. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

5.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.7. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников и обучающихся Университета, о привлечении работников и обучающихся Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.8. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление по работе с персоналом задач и

функций несет начальник управления.

На начальника управления по работе с персоналом, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

– анализу успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом, организационного проектирования и взаимодействия подразделений;

– постановке стратегических целей в управлении персоналом;

– разработке корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;

– разработке корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;

– формированию системы организации труда;

– разработке организационной структуры, планированию потребности в персонале Университета;

– разработке программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом;

– планированию деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей Университета;

– внедрению политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;

– построению организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений Университета;

– внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;

– внедрению и поддержке системы организации труда;

– управлению внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом;

– организации проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом;

– постановке задач руководителям отдела по развитию персонала, отдела кадров, отдела по работе с обучающимися, совета ветеранов. Определение материально-технических ресурсов для их выполнения;

– анализу отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности Университета;

– согласованию условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом;

– анализу процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом Университета, удовлетворенности персонала;

– документационному и организационному сопровождению стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений;

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

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

– соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

– соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

– сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников и обучающихся;

– соблюдению норм этики делового общения;

– бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

– обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

– выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

– соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел по развитию персонала задач и функций несет начальник отдела по развитию персонала.

На начальника отдела по развитию персонала, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

– анализу успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации;

– разработке планов, программ и процедур в отделе по развитию персонала;

– разработке предложений по структуре отдела по развитию персонала и потребности в персонале;

– разработке предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике;

– разработке предложений о затратах и формированию бюджета на персонал;

– оперативному управлению сотрудниками отдела по развитию персонала;

– расчету затрат по отделу по развитию персонала и подготовке предложений для формирования бюджета;

– разработке стандартов деятельности отдела по развитию персонала и унификация процессов;

– проведению инструктажа по охране труда;

– анализу планов и отчетности подчиненных работников, разработке предложений по улучшению показателей деятельности отдела по развитию персонала;

– формированию отчетов о работе отдела по развитию персонала;

– анализу процессов документооборота, локальных документов по вопросам работы отдела по развитию персонала, удовлетворенности персонала;

– документационному оформлению результатов операционного управления персоналом и работы отдела по развитию персонала, результатов аудита работы с персоналом;

– подготовке предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы отдела по развитию персонала, по необходимым корректирующим и превентивным мерам;

– разработке системы анализа и контроля работы персонала;

– подготовке и обработке запросов, ответов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации и иные учреждения;

– подготовке предложений по формированию бюджета на персонал Университета;

– соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

– соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

– сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников и обучающихся;

– соблюдению нормы этики делового общения;

– бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

– обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

– выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

– соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

На начальника отдела кадров, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

– анализу успешных корпоративных практик по вопросам организации работы кадровых служб;

– разработке планов, программ и процедур в отделе кадров;

– разработке предложений по структуре отдела кадров и потребности в персонале;

– разработке предложений по обеспечению персоналом;

– разработке предложений о затратах и формированию бюджета на персонал;

– планированию деятельности отдела кадров;

– оперативному управлению персоналом отдела кадров;

– расчету затрат по отделу кадров и подготовке предложений для формирования бюджета;

– разработке стандартов деятельности отдела кадров и унификация процессов;

– проведению инструктажа по охране труда;

– анализу планов и отчетности подчиненных работников, разработке предложений по улучшению показателей деятельности отдела кадров;

– формированию отчетов о работе отдела кадров;

– анализу процессов документооборота, локальных документов по вопросам работы отдела кадров;

– подготовке предложений по работе отдела кадров, по необходимым корректирующим и превентивным мерам;

– разработке системы анализа и контроля работы персонала;

– подготовке и обработке запросов, ответов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации и иные учреждения;

– подготовке предложений по формированию бюджета на персонал Университета;

– соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

– соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

– сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;

– соблюдению нормы этики делового общения;

– бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

– обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

– выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

– соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел по работе с обучающимися задач и функций несет начальник отдела по работе с обучающимися.

На начальника отдела по работе с обучающимися, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

– разработке планов, программ и процедур в отделе по работе с обучающимися;

– разработке предложений по структуре отдела по работе с обучающимися и потребности в персонале;

– планированию деятельности отдела по работе с обучающимися;

– оперативному управлению персоналом отдела по работе с обучающимися;

– расчету затрат по отделу по работе с обучающимися и подготовке предложений для формирования бюджета;

– разработке стандартов деятельности отдела по работе с обучающимися и унификация процессов;

– проведению инструктажа по охране труда;

– анализу планов и отчетности подчиненных работников, разработке предложений по улучшению показателей деятельности отдела по работе с

обучающимися;

– формированию отчетов о работе отдела по работе с обучающимися;

– анализу процессов документооборота, локальных документов по вопросам работы отдела по работе с обучающимися;

– подготовке предложений по работе отдела по работе с обучающимися, по необходимым корректирующим и превентивным мерам;

– подготовке и обработке запросов, ответов, уведомлений, сведений об обучающихся в государственные органы, общественные организации и иные учреждения;

– соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

– соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

– сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников и обучающихся;

– соблюдению нормы этики делового общения;

– бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

– обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

– выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

– соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

6.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на совет ветеранов задач и функций несет председатель совета ветеранов.

На председателя совета ветеранов, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

– разработке планов, программ и процедур в совете ветеранов;

– планированию деятельности совета ветеранов;

– оперативному управлению персоналом совета ветеранов;

– расчету затрат по совету ветеранов и подготовке предложений для формирования бюджета;

– проведению инструктажа по охране труда;

– анализу планов и отчетности подчиненных работников, разработке предложений по улучшению показателей деятельности совета ветеранов;

– формированию отчетов о работе совета ветеранов;

– анализу процессов документооборота, локальных документов по вопросам работы совета ветеранов;

– подготовке предложений по работе совета ветеранов;

– подготовке и обработке запросов, ответов, уведомлений, сведений об участниках и ветеранах ВОВ (бывших работниках университета) в государственные органы, общественные организации и иные учреждения;

– соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

– соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

– сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных;

– соблюдению нормы этики делового общения;

– бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

– обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

– выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

– соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

6.6. Степень ответственности работников управления по работе с персоналом устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н, Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, пункта 1 «Должности руководителей», пункта 2 «Должности специалистов» раздела I «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятии, учреждении, организации», утвержденного Приказом Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Управление по работе с персоналом взаимодействует:

– с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

– с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся кадровой работы, а также проверяет выполнение правил внутреннего трудового распорядка работниками и правил внутреннего распорядка обучающимися, с правом получения от работников и обучающихся соответствующих устных и письменных объяснений;

– с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

7.2. Управление по работе с персоналом оказывает консультационную помощь работникам Университета по кадровым вопросам в рамках деятельности Университета.