|  |  |
| --- | --- |
|  | **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:

Первый проректор

Управление по работе с персоналом

Отдел кадров

Отдел по развитию персонала

Отдел по работе с обучающимися

Совет ветеранов

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.

Составила:

Начальник управления по

работе с персоналом Н.В. Сигитова

Согласовано:

Первый проректор профессор Н.В. Пашкевич

Начальник юридического управления А.И. Волк