

ИРНТУ

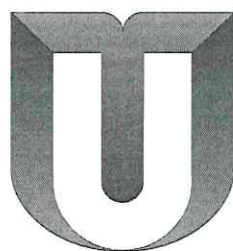
Положение об управлении по работе с
персоналом и обучающимися

Положение-2020

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

**Положение об Управлении
по работе с персоналом и обучающимися**

Содержание

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции	4
5	Права	6
6	Ответственность.....	6
7	Взаимодействие и связи с другими подразделениями	8
	Приложение 1 Лист согласования положения об Управлении по работе с персоналом и обучающимися	11
	Приложение 2 Лист ознакомления с положением об Управлении по работе с персоналом и обучающимися	12

УТВЕРЖДАЮ:

ректор ИРНТУ

(должность)

(подпись)

М.В. Корняков

(расшифровка)

2020г.

(дата)



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об Управлении по работе с
Персоналом и обучающимися

Введено взамен Положения от 18.09.2018

1 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 010-2019 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность Управления по работе с персоналом и обучающимися (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (ИРНТУ) и устанавливает его организационную структуру, функции, права, обязанности, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначение Управления – документационное обеспечение работы с персоналом, содействие подразделениям университета в поиске и подборе, адаптации, оценке и аттестации сотрудников; обеспечение деятельности по развитию персонала и формированию кадрового резерва; участие в формировании корпоративной социальной политики университета; документационное обеспечение управления деятельностью организации; оформление и обработка документов студентов университета; обеспечение соблюдения сотрудниками университета требований охраны труда.

2.3 Управление создано на основании приказ ректора № 190-Оот 25.06.2020.

2.4 Управление является структурным подразделением ИРНТУ, возглавляется начальником управления, который подчиняется непосредственно советнику ректора.

2.5 Начальник Управления и сотрудники выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.

2.6 Структура Управления и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Начальник Управления и сотрудники в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, нормативными документами

Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ, и настоящим Положением.

2.8 На работников Управления распространяется действующая в университете система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами Управления по работе с персоналом и обучающимися являются:

3.1 Участие в разработке и реализации целей и стратегии управления персоналом и документационного обеспечения управления деятельностью университета.

3.2 Документационное обеспечение в соответствии с законодательством РФ трудовых отношений, а также документационное обеспечение деятельности сотрудников, выполняющих работы на основании гражданско-правовых договоров.

3.3 Обеспечение процедур адаптации, аттестации и развития персонала.

3.4 Содействие подразделениям университета в поиске и подборе сотрудников.

3.5 Формулирование предложений по развитию корпоративной социальной политики, мотивации сотрудников.

3.6 Обеспечение соблюдения требований охраны труда сотрудниками университета.

3.7 Документационное обеспечение деятельности университета.

3.8 Оформление и обработка документов студентов университета.

3.9 Содействие в увеличении индивидуального вклада каждого работника ИРНТУ в достижение целей на основе постоянного развития и максимально полного задействования трудового потенциала персонала.

3.10 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями Управления по работе с персоналом и обучающимися являются:

4.1 Планирование, организация деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на Управление по работе с персоналом и обучающимися, подбор расстановка и распределение функций персонала Управления.

4.2 Формулирование предложений по формированию стратегии управления персоналом.

4.3 Организация и проведение работ по внедрению научных методов, передовых технологий документационного обеспечения управления, кадровой работы, стандартизации и унификации документации, применению современных технических средств и программного обеспечения с целью улучшения реализации задач Управления.

4.4 Обеспечение функционирования системы управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда.

4.5 Обеспечение соблюдения норм законодательства РФ в работе с обучающимися и персоналом, в том числе норм трудового права.

4.6 Оказание помощи подразделениям университета в укреплении дисциплины труда, соблюдении трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.

4.7 Управление базами данных «Кадры», «Охрана труда» и «Контингент».

ИРНТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2020
<p>4.8 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе обучающихся и сотрудников, их развитии и движении.</p> <p>4.9 Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников и обучающихся университета по установленным формам.</p> <p>4.10 Взаимодействие с государственными, федеральными и муниципальными органами власти и управления, государственными фондами, учреждениями и организациями по вопросам предоставления различных форм отчетности, формируемой в рамках компетенции Управления по работе с персоналом и обучающимися.</p> <p>4.11 Оформление приема, увольнения, перемещений, командировок, отпусков, отсутствий по невыясненным причинам, листков нетрудоспособности сотрудников университета всех категорий в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ИРНТУ.</p> <p>4.12 Оформление документов для назначения пенсий работникам университета.</p> <p>4.13 Исчисление общего и непрерывного стажа работникам университета для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию.</p> <p>4.14 Ведение трудовых книжек и их учет; предоставление сведений о трудовой деятельности работника в Пенсионный фонд РФ.</p> <p>4.15 Формирование, ведение, хранение и подготовка к сдаче в архив личных дел всех категорий сотрудников университета и обучающихся.</p> <p>4.16 Формирование архива университета и организация работы архива университета.</p> <p>4.17 Выдача справок о работе работникам университета, справок об обучении, об образовании (о периоде обучения) обучающимся.</p> <p>4.18 Оформление материалов для представления работников университета к поощрениям, награждениям.</p> <p>4.19 Содействие подразделениям университета в реализации мер (в форме повышения квалификации, стажировки), направленных на улучшение качественного состава кадров, в создании условий, стимулирующих рост профессиональной компетенции персонала.</p> <p>4.20 Обеспечение соблюдения норм охраны труда сотрудниками университета.</p> <p>4.21 Оформление, регистрация и визирование приказов по личному составу сотрудников университета и по личному составу студентов.</p> <p>4.22 Обработка, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, распорядительных документов организации.</p> <p>4.23 Осуществление контроля подготовки и исполнения документов, соответствия действующему законодательству, проектов приказов, инструкций, положений и других документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.</p> <p>4.24 Участие в организации и проведении внутренних аудитов процесса документационного обеспечения управления, управления персоналом и других процессов системы менеджмента качества, с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства ИРНТУ.</p> <p>4.25 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.</p> <p>4.26 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества результатов деятельности управления.</p>		

5 Права

5.1 Контролировать работу с персоналом в подразделениях университета, в том числе деятельность по выполнению требований по охране труда, а также вопросы, относящиеся к сфере документационного обеспечения управления.

5.2 Вызывать работников университета для решения вопросов, вытекающих из функций Управления по работе с персоналом и обучающимися.

5.3 Требовать от руководителей подразделений исполнения приказов и указаний вышестоящих организаций, ректора университета по вопросам деятельности Управления по работе с персоналом и обучающимися.

5.4 Своевременно передавать необходимые документы (приказы, отпускные записки, листки нетрудоспособности и другие документы) в соответствующие структурные подразделения университета.

5.5 Представительствовать по поручению ректора в вышестоящих и местных организациях по вопросам, относящимся к деятельности управления по работе с персоналом и обучающимися.

5.6 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, качества образовательной деятельности, других вопросов, касающихся деятельности ИРНТУ.

5.7 Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию СМК, по организации работы Управления по работе с персоналом и обучающимися и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.8 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью Управления по работе с персоналом и обучающимися.

5.9 Организовывать повышение квалификации сотрудников персонала Управления, в том числе в области СМК.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления по работе с персоналом и обучающимися.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных задач и функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Менеджер по персоналу	Начальник ОК	Начальник студенческого отдела	Начальник отдела охраны труда и техники безопасности	Начальник общего отдела
4.1 Планирование, организация деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на Управление по работе с персоналом и обучающимися, подбор расстановка и распределение функций персонала Управления.	Р, О	И	У	У	У	У
4.2 Формулирование предложений по формированию стратегии управления персоналом.	Р, О	У	У	И	И	И
4.3 Организация и проведение работ по внедрению научных методов, передовых технологий документационного обеспечения управления, кадровой работы, стандартизации и унификации документации, применению современных технических средств и программного обеспечения с целью улучшения реализации задач Управления.	Р,О	У	У, О	У,О	У,О	У, О
4.4 Обеспечение функционирования системы управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда.	Р, О	И	У, О	У,О	У,О	У, О
4.5 Обеспечение соблюдения норм законодательства РФ в работе с обучающимися и персоналом, в том числе норм трудового права.	Р	У, О	У, О	У,О	У,О	У, О
4.6 Оказание помощи подразделениям университета в укреплении дисциплины труда, соблюдении трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.	Р, О	И	У, О	И	И	И
4.7 Управление базами данных «Кадры», «Охрана труда» и «Контингент».	Р	И	О	О	О	О
4.8 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе обучающихся и сотрудников, их развитии и движении.	Р	У	О	О	О	И
4.9 Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников и обучающихся университета по установленным формам.	Р, О	И	О, У	О,У	О,У	И
4.10 Взаимодействие с государственными, федеральными и муниципальными органами власти и управления, государственными фондами, учреждениями и организациями по вопросам предоставления различных форм отчетности, формируемой в рамках компетенции Управления по работе с персоналом и обучающимися.	Р, О	У	О, У	О,У	О,У	О, У
4.11 Оформление приема, увольнения, перемещений, командировок, отпусков, отсутствий по невыясненным причинам, листов нетрудоспособности сотрудников университета всех категорий в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ИРНИТУ.	Р, О	И	О, У	И	И	И
4.12 Оформление документов для назначения пенсий работникам университета.	Р, О	И	О, У	И	И	И
4.13 Исчисление общего и непрерывного стажа работникам университета для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию.	Р, О	И	О, У	И	И	И
4.13 Ведение трудовых книжек и их учет; предоставление сведений о трудовой деятельности работника в Пенсионный фонд РФ.	Р, О	И	О, У	И	И	И
4.14 Формирование, ведение, хранение и подготовка к сдаче в архив личных дел всех категорий сотрудников университета и обучающихся.	О	И	Р, О	Р,О	И	Р, О

ИРНТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2020
-------	---	----------------

4.15 Формирование архива университета и организация работы архива университета.	Р,О	И	И	И	И	О, У
4.16 Выдача справок о работе работникам университета, справок об обучении, об образовании (о периоде обучения) обучающимся.	И	И	Р, О	Р,О	И	И
4.17 Оформление материалов для представления работников университета к поощрениям, награждениям.	Р,О	О, У	У	И	И	И
4.18 Содействие подразделениям университета в реализации мер (в форме повышения квалификации, стажировки), направленных на улучшение качественного состава кадров, в создании условий, стимулирующих рост профессиональной компетенции персонала.	Р,О	У	И	И	И	И
4.19 Обеспечение соблюдения норм охраны труда сотрудниками университета.	Р,О	И	У	У	О,У	У
4.20 Оформление, регистрация и визирование приказов по личному составу сотрудников университета и по личному составу студентов.	Р,О,У	И	Р, О, У	Р,О, У	И	И
4.21 Обработка, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, распорядительных документов организации.	Р	И	И	И	И	Р, О
4.22 Осуществление контроля подготовки и исполнения документов, соответствия действующему законодательству, проектов приказов, инструкций, положений и других документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.	Р	И	И	И	И	Р, О
4.23 Участие в организации и проведении внутренних аудитов процесса документационного обеспечения управления, управления персоналом и других процессов системы менеджмента качества, с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства ИРНТУ.	И	И	И	И	И	И
4.24 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.	И	И	И	И	И	И
4.25 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества результатов деятельности управления.	Р,О	У	О, У	О,У	О,У	О, У

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

7 Взаимодействие и связи с другими подразделениями

7.1 Управление по работе с персоналом и обучающимися в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую Управление по работе с персоналом и обучающимися	
	получает	предоставляет
Ректор	Приказы. Распоряжения. Запросы. Утвержденные трудовые договоры, дополнительные соглашения. Подписанные приказы (по личному составу студентов, сотрудников), положения, наградные материалы	Проекты приказов, положений. Трудовые договоры и дополнительные соглашения для утверждения. Наградные материалы сотрудников университета. Сведения по профессорско-преподавательскому составу (количество, острепенность). Унифицированные формы в сфере охраны труда

ИРНТУ	Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися	Положение-2020
-------	---	----------------

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую Управление по работе с персоналом и обучающимися	
	получает	предоставляет
Проректоры по направлению деятельности	Распоряжения Запросы Информацию, необходимую для деятельности	Сведения по запросу; Запросы, связанные с деятельностью управления
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате. Приказы об изменении структуры и штатной численности	Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении работников. Графики отпусков. Листки временной нетрудоспособности к оплате.
Руководители служб, отделов, деканатов, управлений, институтов, кафедр, персонал.	Заявки на подбор персонала с описанием вакансии. Характеристики на работников, представляемых к поощрению. Докладные на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, листки нетрудоспособности, предложения по графикам отпусков. Проекты приказов. Визированные представления по передвижению личного состава студентов. Представление локальных актов по охране труда. Обеспечение исполнения указаний отдела охраны труда и ТБ.	Бланки, заявки на подбор персонала. Решение о поощрении работников. Выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении, дисциплинарных взысканиях. Утвержденные графики отпусков. Унифицированные документы в области охраны труда. Указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда.
Юридическая служба	Сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения. Приказы и положения после визирования.	Проекты приказов и положений для визирования. Докладные на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности.
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Планы разработки, внедрения, корректировки СМК. Отчеты по анализу функционирования и эффективности СМК. Планы проведения аудитов на год, результаты аудитов. Планы качества. Руководство по качеству, стандарты организации и изменения к ним. Результаты оценки эффективности проведения корректирующих действий Справки по результатам мониторинга: - качества результатов образовательной деятельности; - качества процессов.	Претензии внутренних и внешних потребителей для регистрации. Удовлетворенность потребителей Информацию, необходимую для деятельности отдела менеджмента качества. Листы регистрации несоответствий с планами корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий.

7.2 Управление по работе с персоналом и обучающимися также взаимодействует со сторонними организациями: пенсионным фондом, с фондом социального страхования, управлением социальной защиты населения, территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области, центром занятости населения, с

ИРНТУ

Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися

Положение-2020

другими муниципальными и государственными организациями, органами власти и управления, - по вопросам, находящимся в компетенции Управления.





ИРНТУ

Положение об управлении по работе с персоналом и обучающимися

Положение-2021

Приложение 1 Лист согласования положения об Управлении по работе с персоналом и обучающимися

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	01.07.2020	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	01.07.2020	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	01.07.20	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	01.07.20	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	01.04.2020	
--	----------------	------------	--

