

Астраханского государственного университета, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Астраханского государственного университета по представлению начальника Управления.

1.5. Управление имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Управления.

1.6. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор Астраханского государственного университета, а также иные лица, наделенные полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Астраханского государственного университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. участие в разработке кадровой политики Университета и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития Университета в рамках компетенции Управления;

2.1.2. организация процессов управления персоналом, совершенствование системы подбора и адаптации новых работников;

2.1.3. формирование и укрепление корпоративной культуры Университета;

2.1.4. создание совместно с руководителями профильных структурных подразделений Университета эффективной системы обучения работников и выявления их профессионального потенциала, концепции управления и планирования карьеры, программ мотивации работников;

2.1.5. формирование кадрового резерва Университета;

2.1.6. цифровизация кадровых процедур;

2.1.7. разработка и применение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение соблюдения их требований работниками;

2.1.8. обеспечение соблюдения трудового законодательства Университета;

2.1.9. участие в совершенствовании эффективной системы оплаты труда, мотивации персонала, системы награждений и поощрений работников Университета;

2.1.10. проведение организационной диагностики должностных обязанностей работников, проведение анализа осуществления трудовой функции работников;

2.1.11. ведение банка данных должностных инструкций работников Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. разрабатывает и обеспечивает эффективную реализацию кадровой политики Университета;

3.1.2. осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации работы с персоналом;

3.1.3. обеспечивает разработку локальных нормативных актов, относящихся к компетенции Управления;

3.1.4. организует процедуры внедрения цифровых решений в кадровые процедуры и процессы для принятия управленческих решений на основе данных и целостного развития всей структуры Университета;

3.1.5. совместно с руководителями профильных структурных подразделений Университета реализует стратегию управления талантами через аудит, идентификацию профессионального потенциала у сотрудников Университета и проведение мероприятий, направленных на максимизацию эффективности персонала;

3.1.6. осуществляет всестороннее сопровождение процессов управления и планирования карьеры сотрудников Университета;

3.1.7. реализует программы по эффективной мотивации сотрудников Университета;

3.1.8. формирование и укрепление корпоративной культуры университета через разработку мер по повышению лояльности, вовлеченности и удовлетворенности персонала университета;

3.1.9. осуществляет оформление кадровых приказов по приему, переводу, отпуску, увольнению работников, установлению заработной платы, надбавок и доплат, иных выплат в соответствии с трудовым договором;

3.1.10. формирует и ведет личные дела работников Университета;

3.1.11. проводит работу по согласованию и регистрации должностных инструкций работников Университета;

3.1.12. ведет учет трудовых книжек и вкладышей к ним, оформление и хранение трудовых книжек;

3.1.13. оформление исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;

3.1.14. организует оперативное хранение, учет и подготовку к передаче на архивное хранение документов кадрового делопроизводства на основе номенклатуры дел Управления;

- 3.1.15. осуществляет подготовку кадровых документов с применением автоматизированной системы «1С: Предприятие Конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- 3.1.16. подготавливает и выдает работникам Университета копии документов, связанных с работой;
- 3.1.17. заверяет копии документов работников Университета в соответствии с полномочиями Управления;
- 3.1.18. организует подписание работниками трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами;
- 3.1.19. оформляет уведомления об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о дне начала ежегодного отпуска;
- 3.1.20. вносит изменения персональных данных работников Университета в автоматизированную систему «1С: Предприятие Конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» на основании документально подтвержденной информации от работников;
- 3.1.21. оформляет предоставленные работниками листки нетрудоспособности в рамках компетенции Управления;
- 3.1.22. готовит приказы о направлении работников Университета в командировку;
- 3.1.23. подготавливает ответы на запросы Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации о работниках в части сведений о периоде работы в Университете в рамках компетенции Управления;
- 3.1.24. проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с персоналом с применением автоматизированных систем;
- 3.1.25. внедряет современные методы по управлению персоналом для эффективного и своевременного подбора персонала на вакантные должности, разрабатывает и реализует системы адаптации работников Университета;
- 3.1.26. проводит мероприятия по формированию кадрового резерва Университета;
- 3.1.27. готовит аналитические и статистические отчеты в рамках задач Управления;
- 3.1.28. готовит сведения о работниках по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений для подготовки ими необходимой отчетности;
- 3.1.29. осуществляет информационное, методическое обеспечение и сопровождение процедуры избрания на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС;
- 3.1.30. ведет базу данных по учету стажировок и прохождения обучения по программам повышения квалификации работников;
- 3.1.31. готовит приказы о направлении на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Университета;

- 3.1.32. организует проведение и оформление аттестаций работников Университета, участвует в работе аттестационных комиссий;
- 3.1.34. оформляет поощрения за труд и документы на представление к награждениям работников;
- 3.1.35. подготовка и внесение изменений в штатное расписание Университета в части наименований должностей, структурных подразделений и количества штатных единиц;
- 3.1.36. предоставляет информацию для актуализации интернет-страницы (сайта) Управления в рамках корпоративного портала (сайта), информационных стендов, размещенных по месту расположения Управления.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники Управления имеют право:

- 4.1.1. требовать от других структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций, в пределах полномочий Управления и своих должностных обязанностей;
- 4.1.2. вносить начальнику Управления предложения о совершенствовании деятельности Управления и Университета;
- 4.1.3. консультировать работников Университета;
- 4.1.4. согласовывать документы, относящиеся к деятельности Управления, в пределах своей компетенции;
- 4.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

- 4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;
- 4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением;
- 4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- 4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения, поручения ректора Астраханского государственного университета, начальника Управления в установленные сроки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением по работе с персоналом и кадровой политики функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения – начальник Управления.

- 5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности Управления по выполнению возложенных задач и функций;
 - организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность работников службы;
 - соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 5.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

- 6.1. Управление по работе с персоналом и кадровой политики возглавляет начальник, принимаемый на должность приказом ректора Астраханского государственного университета.
- 6.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и входящих в него структурных подразделений, и подчиняется ректору Астраханского государственного университета.
- 6.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.
- 6.4. На время отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет заместитель либо лицо, назначенное приказом ректора Астраханского государственного университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 6.5. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:
- 6.5.1. руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
 - 6.5.2. осуществляет контроль деятельности работников Управления;
 - 6.5.3. вносит ректору Астраханского государственного университета предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;
 - 6.5.4. вносит предложения по повышению квалификации работников Управления;

6.5.5. контролирует соблюдение работниками Управления, законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований охраны труда, выполнения ими должностных обязанностей;

6.5.6. участвует в разработке должностных инструкций работников Управления;

6.5.7. координирует разработку и представляет в установленном порядке на согласование ректору Астраханского государственного университета для утверждения Положение об Управлении, дополнения и изменения в него;

6.5.8. представляет на рассмотрение ректору Астраханского государственного университета предложений по совершенствованию структуры и изменению штатного расписания Управления;

6.5.9. представляет ректору Астраханского государственного университета предложения о приеме, переводе и увольнении работников Управления, о поощрении работников Управления, о мерах воздействия к нарушителям трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.5.10. дает поручения, обязательные для исполнения работниками Управления, и контролирует их исполнение;

6.5.11. требовать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

6.5.12. подписывает и визирует документы в соответствии с полномочиями, предоставленными локальными нормативными актами Университета;

6.5.13. осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Управление, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, а также иными организационно-распорядительными документами;

6.6. Начальник Управления имеет право:

6.6.1. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

6.6.2. требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава, локальных нормативных актов Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов и поручений руководства Университета;

6.7. Начальник Управления несет ответственность за:

6.7.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства;

6.7.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

6.7.3. утрату документов, образующихся в деятельности Управления, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

6.7.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.8. В структуру Управления входят:

- отдел кадров;
- отдел развития персонала

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. Руководитель имеет одного (1) заместителя. В обязанности заместителя входит:

8.1.1. Организация и контроль исполнения задач, поставленных руководством Университета и начальником Управления;

8.1.2. Реализация стратегии управления талантами;

8.1.3. Управление цифровизацией кадровых процессов и процедур, включая разработку и внедрение инновационных кадровых технологий;

8.1.4. Организация процессов управления и планирования карьеры сотрудников.

8.2. В соответствии с штатным расписанием в Управлении осуществляют работу:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела развития персонала;
- главный специалист (4 человека);
- ведущий специалист (8 человек);
- специалист (2 человека);
- техник (1 человек)

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

8.3. В Управлении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями и воскресеньем. Начало рабочего дня - 9 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

8.4. Непосредственный контроль за деятельностью Управления осуществляется начальником Управления. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.

8.5. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Астраханского государственного университета.


Начальник управления по
работе с персоналом и
кадровой политики



(подпись)

О.Н. Хотинецкий

Начальник юридического отдела



(подпись)

Г.В. Авличев

МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЙ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Основные виды деятельности	Начальник управления	Заместитель начальника управления	Начальник отдела развития и обучения персонала	Главный специалист	Ведущий специалист
Реализация кадровой политики Университета	Р У О П	Р У О П	У О П	У П	У П
Обеспечение трудового законодательства РФ	Р У О П	У П	Р У О П	У П	У П
Цифровизация трудовых процессов	Р У О П	Р У О П	Р У О П	У П	У П

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

