

**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

03 АЕК 2020

№ 2213

г. Красноярск

Об утверждении Положения "Об
управлении кадров" и его
структурных подразделений

Во исполнение приказа "Об актуализации и разработке положений о структурных и научно-образовательных подразделениях университета" от 21.07.2020 №1125, в целях приведения нормативных актов университета в соответствие с требованиями стандарта организации СТО 7.5.02-2019 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию и оформлению положения о структурном подразделении», утвержденного приказом по университету от 25.06.2019 №1374,


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с даты подписания настоящего приказа:
 - Положение "Об управлении кадров" (Приложение 1);
 - Положение "Об отделе по работе с персоналом" (Приложение 2);
 - Положение "Об отделе по развитию персонала" (Приложение 3);
 - Положение "Об отделе по учету сотрудников СПО" (Приложение 4).
2. Считать утратившими силу с даты подписания настоящего приказа:
 - Положение "Об управлении кадров" (Приложение 1), утвержденное приказом от 05.04.2017 № 568;
 - Положение "Об отделе кадров по работе с ППС и сотрудниками" (Приложение 2), утвержденное приказом от 05.04.2017 № 568;
 - Положение "Об отделе развития персонала", утвержденное приказом от 24.03.2017 № 498;
 - Положение "Об отделе по учету сотрудников СПО" (Приложение 3), утвержденное приказом от 05.04.2017 № 568.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Курешова В.А.

Ректор



Э.Ш. Акбулатов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об отделе развития персонала		ПСП ОРП-2020

УТВЕРЖДЕНО


приказом по университету

от 03 АЕК 2020 № 2213

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе развития персонала**

ПСП ОРП-2020

г. Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОРП- 2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе развития персонала</p>			<p>Листов 10</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел развития персонала (далее – ОРП, Отдел) является структурным подразделением Управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет), созданным с целью реализации кадровой политики по развитию персонала.

1.2 Отдел развития персонала создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3 Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления кадров.


1.4 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Исполнение обязанностей начальника отдела в период его отсутствия возлагается на работника подразделения в установленном законодательством порядке. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.01.2004 № 9-1712 «О квотировании рабочих мест для инвалидов», Уставом СибГУ им. М.Ф. Решетнева, решениями Ученого совета СибГУ им. М.Ф. Решетнева, локальными нормативными актами университета, Положением о персональных данных сотрудников, Инструкцией о делопроизводстве в организации, настоящим Положением.

1.6 Работа отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работы отдела и управления кадров. Ежегодно предоставляется отчет руководителя отдела и план работ на следующий год начальнику управления кадров.

1.7 Положение об отделе утверждается и вводится в действие приказом по университету.

1.8 Для обеспечения эффективной деятельности руководством университета отделу выделяются необходимые помещения, мебель,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОРП- 2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе развития персонала</p>			<p>Листов 10</p>

технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.

1.8 Месторасположение отдела: 660037, г.Красноярск, проспект имени газеты «Красноярский рабочий», 31, корпус Л, каб. 108, телефон 8(391) 213-96-88.

2 Структура

2.1 Структура Отдела определяется начальником управления кадров, исходя из необходимости выполнения функций кадровой службы, с учетом структуры университета и утверждается ректором университета.

2.2 Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производит начальник отдела развития персонала в соответствии с должностными инструкциями и данным Положением.

3 Цели и задачи

3.1. Основной целью отдела является кадровое обеспечение деятельности университета.

3.2 Основными задачами отдела являются:


3.2.1 Реализация кадровой политики руководства университета в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета.

3.2.2 Организация профессионального развития персонала университета на основе персонал-технологий, включающих организацию проведения конкурса и выборов на замещение должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, подбор кадров, формирование потребностей в повышении квалификации по направлению деятельности работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, аттестацию и ротацию кадров, формирование кадрового резерва.

4 Функции

4.1 Для решения поставленных задач на отдел возглавляется выполнение следующих функций:

4.1.1 Обеспечение кадровой деятельности ректора и администрации университета по развитию персонала.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОРП- 2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе развития персонала</p>			<p>Листов 10</p>

4.1.2 Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой персонала для рассмотрения ректором (проректорами).

4.1.3 Определение и прогнозирование совместно с другими структурными подразделениями университета потребности в кадрах.

4.1.4 Реализация эффективной системы подбора и адаптации работников в университете.

4.1.5 Участие в формировании кадрового резерва.

4.1.6 Взаимодействие с государственными органами по вопросам трудоустройства.

4.1.7 Участие в разработке и внедрении системы оценки деятельности работников университета.

4.1.8 Сбор документов и подготовка кадровой справки на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4.1.9 Организация мероприятий по представлению работников к награждениям, оформление наградных документов, взаимодействие с государственными органами, иными организациями по вопросам награждения.

4.1.10. Участие в разработке локальных нормативных актов университета в рамках компетенции отдела по развитию персонала.

4.1.11 Формирование документов, образующихся в результате деятельности отдела, в соответствии с номенклатурой дел подразделения, их учет и оперативное хранение.

4.1.12 Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме.


4.1.13 Планирование, организация и проведение аттестации персонала.

4.1.14 Обеспечение сохранности персональных данных работников университета, осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.1.15 Выполнение по распоряжению ректора, начальника управления кадров других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел основных задач.

5 Права и обязанности

5.1 Все работники отдела имеют право:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОРП- 2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе развития персонала</p>			<p>Листов 10</p>

- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- в пределах предоставленных полномочий участвовать в разработке проектов локальных актов и информационных материалов для внутривузовского использования;

- требовать надлежащего оформления документов, проверять качество оформления документов, не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и стандартами организации, действующими в университете. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;

- вносить на рассмотрение руководителя отдела предложения по совершенствованию работы отдела.

5.2 Все работники отдела обязаны:

- добросовестно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела, возложенные на них трудовые обязанности;

- соблюдать дисциплину труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

- выполнять требования нормативных правовых актов по защите персональных данных работников университета, защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать служебную информацию, ставшую известной им по работе и/или иным путем.


6 Взаимоотношения отдела развития персонала с другими подразделениям университета и сторонними организациями

6.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций, в том числе со следующими структурными подразделениями университета:

- с общим отделом, отделом регистрации и контроля документации по вопросам получения и отправки корреспонденции, выполнения архивных запросов кадрового состава университета, учету и ведению номенклатуры дел;

- с юридическим отделом по вопросам, связанным с правовой экспертизой документов;

- с управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета по

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОРП- 2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе развития персонала</p>			<p>Листов 10</p>

вопросам утверждения проектов приказа по персоналу, сведения о персонале необходимые для работы.

- с управлением безопасности по вопросам противодействия коррупции и экстремизму, выполнения правил внутреннего трудового распорядка;

- с управлением информационных технологий по вопросам совершенствования электронного документооборота, информатизации процесса документирования трудовых отношений, защиты персональных данных;

- с управлением по связям с общественностью по вопросам размещения на внутреннем и внешнем сайтах университета информации, относящейся к деятельности Управления.

6.2 Отдел взаимодействует со следующими сторонними организациями в рамках установленных компетенций:

- с органами государственной статистики;
- с органами занятости населения района, города, края по вопросам занятости, высвобождению работников, подбору работников на вакантные должности;

- взаимодействие с государственными органами, иными организациями по вопросам награждения.

7 Ответственность

7.1 Персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2 Все работники отдела несут ответственность:


- за выполнение трудовых обязанностей, определенных должностными инструкциями.

- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции Управления, недостоверность информации, предоставляемой руководству университета и иным организациям по вопросам своей компетенции;

- несоблюдение техники безопасности, требований пожарной безопасности и охраны труда;

- причинение материального ущерба университету;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета, регламентирующих исполнение должностных обязанностей

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОРП- 2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе развития персонала</p>			<p>Листов 10</p>

7.3. Матрица распределения ответственности и полномочий работников отдела приведена ниже в Приложении А.

8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Отдел осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник управления кадров-
начальник отдела по работе с персоналом




Т.Д. Егорова

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОРП- 2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе развития персонала</p>			<p>Листов 10</p>

Приложение А

Матрица ответственности отдела развития персонала

Процесс, процедуры деятельности отдела развития персонала	Начальник отдела	Ведущий специалист по персоналу
Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанных с работой персонала для рассмотрения ректором (проректорами)	Р	ИО
Определение и прогнозирование совместно с другими структурными подразделениями университета потребности в кадрах	Р	ИО
Реализация эффективной системы по подбору и адаптации работников в университете	Р	ИО
Участие в формировании кадрового резерва соискателей на вакантные должности, в том числе молодых ученых	Р	ИО
Взаимодействие с государственными органами по вопросам трудоустройства	Р	ИО
Разработка системы по обучению и развитию персонала университета, внесение сведений об обучении работников в личные дела, электронную базу данных	Р	ИО
Организация мероприятий по представлению работников к награждениям, оформление наградных документов, взаимодействие с государственными органами, иными организациями по вопросам награждения	Р	ИО
Подготовка документов для кадровой комиссии для замещения должности НПР	Р	ИО
Формирование документов, образующихся в результате деятельности отдела, в соответствии с номенклатурой дел подразделения, их учет и оперативное хранение	ОИ	ИО
Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме	Р	ИО
Профессиональное развитие персонала, планирование, организация и проведение аттестации персонала, повышение квалификации	Р	ИО
Осуществление сбора, обработки, сохранности персональных данных работников университета	Р	ИО

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОРП- 2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе развития персонала</p>			<p>Листов 10</p>


Обозначения:

Р - руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;




ИО - исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У - участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И - информированность - участник процесса, информируемый о ходе процесса

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОРП- 2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе развития персонала</p>			<p>Листов 10</p>

Лист согласования
Положения об отделе развития персонала

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
<p>Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер</p>	<p>Т.И. Резвицкая</p>		<p>01.12.2020</p>
<p>Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля</p>	<p>Е.А. Прокушева</p>		<p>01.12.20</p>
<p>Начальник управления менеджмента качества и мониторинга</p>	<p>Т.Г. Окунева</p>		<p>30.11.2020</p>