ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

В.А.Шамахов

«__» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении работы с персоналом

Санкт-Петербург
2014

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник управления работы с персоналом		Г.А. Володченко	25.09.2014

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора		В.Н. Захаров	26.09.14
Начальник юридического отдела		А.В.Максимов	25.09.14
Начальник отдела менеджмента качества		Д.Е. Савченко	25.09.14

1. Общие положения

1.1. Управление работы с персоналом (далее - управление) является самостоятельным структурным подразделением Северо-Западного института управления - филиала РАНХиГС (далее - Институт, СЗИУ).

1.2. Управление работы с персоналом подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему его деятельность согласно приказу директора Института о распределении полномочий между заместителями директора (далее - заместителю директора).

1.3. Управление создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом РАНХиГС и Положением об Институте.

1.4. Руководство управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом директора Института.

1.5. На должность начальника Управления работы с персоналом назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по специальности не менее трех лет, из них один год на руководящих должностях.

1.6. Замещение начальника Управления работы с персоналом и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) осуществляет заместитель начальника Управления работы с персоналом - начальник отдела работы с персоналом Управления работы с персоналом.

1.7. Штатное расписание Управления работы с персоналом утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на него.

1.8. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института по представлению начальника Управления.

1.9. Начальнику Управления работы с персоналом подчиняются все работники управления работы с персоналом.

1.10. Задачи и функции структурных подразделений, входящих в состав Управления работы с персоналом, определяются настоящим Положением, обязанности работников - должностными инструкциями.

1.11. В своей деятельности Управление работы с персоналом руководствуется следующими документами: Конституция Российской Федерации, действующее законодательство в области образования и иные федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Устав РАНХиГС, Положение об Институте, Положение об Управлении работы с персоналом и иные локальные нормативные акты РАНХиГС и Института.

2. Структура Управления работы с персоналом

2.1. Управление работы с персоналом состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел персонала.

2.1.2. Отдел обучающегося контингента.

2.1.3. Отдел развития персонала.

2.1.4. Центр повышения квалификации преподавателей и специалистов.

2.2. Начальнику Управления работы с персоналом подчиняются все работники Управления работы с персоналом.

3. Основные задачи Управления работы с персоналом

3.1. Кадровое обеспечение деятельности Института.

3.2. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Института

по кадровым вопросам.

3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой службы Института.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

3.5. Учет, расстановка и обучение кадров.

3.6. Изучение профессиональных и деловых качеств работников по их практической деятельности.

3.7. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Института.

4. Функции Управления работы с персоналом

4.1. Комплектование Института кадрами профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого состава, учебно-вспомогательного и хозяйственного обслуживающего персонала в соответствии с целями, стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Института, их развитии и движении.

4.3. Разработка кадровой политики Института.

4.4. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений.

4.5. Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.6. Участие в формировании плана повышения квалификации научно-педагогических работников и других работников Института.

4.7. Участие в разработке штатного расписания Института и его структурных подразделений:

- анализ штатного расписания;
- подготовка заключений по штатному расписанию.

4.8. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, оформление приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и другой необходимой для этого документации.

4.9. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

4.10. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, создание банка данных о персонале института, его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователя.

4.11. Формирование и ведение личных дел работников, студентов и слушателей, оформление их для передачи в архив.

4.12. Учет военнообязанных лиц. Оформление документов в установленном порядке лицам призывного возраста для отсрочки от призыва в армию.

4.13. Оформление приказов по движению обучающегося контингента в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными системами РАНХиГС и Института.

4.14. Выдача из личных дел документов выпускникам после окончания

Института. Оформление и сдача в архив личных дел окончивших и отчисленных из вуза студентов.

4.15. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными системами РАНХиГС и Института.

4.16. Учет личного состава.

4.17. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

4.18. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.19. Ведение установленной документации по кадрам.

4.20. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.21. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.22. Изучение профессиональных и деловых качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.23. Организация проведения конкурсов на имеющиеся вакансии научно-педагогических работников, аттестации работников Института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.24. Обеспечение информирования о социальных гарантиях работников в области занятости, предоставления им установленных гарантий и компенсаций.

4.25. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.26. Контроль за использованием рабочего времени и учет рабочего времени во всех структурных подразделениях Института.

4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.28. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.

4.29. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, увольнения, перевода и нарушения трудового законодательства Российской Федерации.

4.30. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

5. Права и обязанности работников Управления работы с персоналом

5.1. Работники Управление работы с персоналом имеют право:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением работы с персоналом своих функций, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.1.2. Вносить директору Института предложения о совершенствовании деятельности Управления работы с персоналом.

5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Управления работы с персоналом.

5.2. Работники Управления работы с персоналом обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления работы с персоналом;

5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Управлением работы с персоналом;

5.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.4 Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института.

5.2.5 Конкретное распределение должностных обязанностей работников Управления работы с персоналом и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

6. Ответственность работников Управления работы с персоналом

Работники Управления работы с персоналом несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации