


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ГКП1 – Управление персоналом	Положение о структурном подразделении Решение 3	
--	--	---

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

29.05. 2018 г., протокол № 11/259

Президент УлГУ

Ректор УлГУ

  
Ю.В.Полянский  
«29» 05 2018 г.

  
Б.М.Костишко  
2018 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

# ПОЛОЖЕНИЕ


## об Управлении персоналом

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.  
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2018


### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
3	Документ полностью пересмотрен		

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление персоналом	Редакция 3	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	4
<b>2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ</b> .....	4
<b>3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b> .....	4
<b>4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b> .....	6
<b>5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ</b> .....	6
<b>6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ</b> .....	6
<b>7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА</b> .....	7
<b>8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b> .....	7
<b>9. ХРАНЕНИЕ</b> .....	7

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП – Управление персоналом	Положение о структурном подразделении Редакция 3	
---	---	--

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность Управления персоналом.

1.2. Управление персоналом является административно-управленческим структурным подразделением УлГУ и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. В своей деятельности Управление персоналом руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом УлГУ, локальными нормативными актами УлГУ, документами системы менеджмента качества.

1.4. Местонахождение: 432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, 42.

## 2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Управления персоналом является повышение качества кадрового потенциала Университета в соответствии с приоритетными направлениями, определенными стратегическими целями развития УлГУ.

2.2. Основными задачами Управления персоналом являются:

2.2.1. Разработка кадровой политики Университета и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития Университета в рамках компетенции Управления персоналом.

2.2.2. Совершенствование методов управления человеческими ресурсами. Реализация лучших практик управления персоналом в работе с персоналом Университета.

2.2.3. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом.

2.2.4. Совершенствование системы наградений и поощрений работников Университета за успехи в работе.

2.2.5. Совершенствование и реализация системы привлечения и подбора персонала в Университете. Совершенствование процессов адаптации новых работников.

2.2.6. Создание эффективной системы обучения и развития персонала Университета для выявления потенциала работников Университета и создания кадрового резерва УлГУ.

2.2.7. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете.

2.2.8. Ведение, хранение и сдача в архив личных дел студентов.

## 3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

3.1. Отдел по работе с персоналом обеспечивает деятельность Университета в отношении работников ППС, АУП, УВП и ПОП в соответствии с трудовым законодательством РФ по следующим направлениям:

3.1.1. Прием, перевод, увольнение, оформление отпусков, установление и изменение режима рабочего времени;


3.1.2. Формирование и ведение личных дел сотрудников.

3.1.3. Организация подготовки и подписания трудовых договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в трудовые договора, ознакомление работников с кадровыми документами.

3.1.4. Ведет учет, оформление и хранение трудовых книжек работников УлГУ и вкладышей к ним.

3.1.5. Осуществляет подготовку кадровых документов работников УлГУ с использованием автоматизированной системы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», а также системы электронного документооборота.

3.1.6. Осуществляет контроль за соблюдением срока действия трудовых договоров. Согласно Федеральному закону « Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, «Положению о порядке замещения должностей педагогических работников,

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление персоналом	Редакция 3	

относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ», «Положению о порядке проведения выборов заведующих кафедрами УлГУ», «Положению о порядке замещения должностей научных работников УлГУ» готовит Распоряжение ректора «Об избрании по конкурсу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников УлГУ и выборах заведующих кафедрами».

3.1.7. Осуществляет исчисление непрерывного стажа работникам УлГУ для установления размеров пособия по государственному социальному страхованию.

3.1.8. Осуществляет контроль за своевременным составлением графиков отпусков работников УлГУ.

3.1.9. Осуществляет организацию учета нарушений трудовой дисциплины и подготовку приказов о наложении дисциплинарного взыскания.

3.2. Отдел развития и мотивации персонала выполняет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает и реализует систему работы по подбору и адаптации работников Университета;

3.2.2. Осуществляет организацию и проведение конкурса на формирование кадрового резерва УлГУ, организует работу с лицами, включенными в кадровый резерв УлГУ.

3.2.3. Содействует в развитии функциональных и лидерских качеств работников Университета;

3.2.4. Осуществляет организацию и проведение аттестации работников УлГУ и обеспечение всесторонней оценки работников с целью получения объективной информации об уровне развития персонала и его способности к качественному решению задач, поставленных перед Университетом, как центром инновационного, технологического и социального развития региона.

3.2.5. Составление плана обучения сотрудников УлГУ и представление отчета о выполнении плана обучения (по итогам года), с указанием причин невыполнения и предложений мероприятий, направленных на улучшение процесса обучения.

3.2.6. Ведение базы данных по учету прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации и внесение данной информации в соответствующие кадровые документы.

3.2.7. Оформляет и поддерживает актуальность информации интернет-страницы Управления персоналом в рамках корпоративного портала (сайта) УлГУ.

3.2.8. Организует мероприятия по представлению к награждениям работников УлГУ.

3.2.9. В соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научных работников УлГУ» организует кадровое сопровождение деятельности научных работников.

3.2.10. Осуществляет кадровое сопровождение деятельности работников среднего профессионального образования.

3.3. Отдел документационного сопровождения персонала и студентов выполняет следующие функции:

3.3.1. Готовит отчетность в рамках функциональных задач Управления персоналом.


3.3.2. Готовит сведения о работниках УлГУ по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета.

3.3.3. Ведет учет личного состава работников (1С: Зарплата и кадры государственного учреждения) и обучающихся (1С: Университет).

3.3.4. Вносит изменения в персональные данные работников УлГУ после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работника.

3.3.5. Осуществляет прием сформированных личных дел студентов из Приемной комиссии и ведение их до окончания срока обучения в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

3.3.6. Осуществляет регистрацию приказов по личному составу обучающихся всех форм обучения.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление персоналом	Редакция 3	

3.3.7. Осуществляет выдачу документов из личных дел студентов по окончании ими срока обучения, либо отчисленных в процессе обучения.

3.3.8. Осуществляет выдачу документов государственного и установленного образца лицам, ответственным за хранение, получение и выдачу документов бланков строгой отчетности.

3.3.9. Осуществляет подготовку документов на списание бланков строгой отчетности.

3.3.10. Осуществляет передачу в архив личных дел уволившихся сотрудников и отчисленных студентов.

#### **4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

4.1. Структура подразделения - Управление персоналом, определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями объема работ, возложенных на Управление, и отражается в штатном расписании, которое утверждается ректором УлГУ.

4.2. Структура Управление персоналом включает:

- отдел по работе с персоналом;
- отдел профессионального развития и мотивации персонала;
- отдел документационного сопровождения персонала и студентов.

4.3. Общее руководство Управления персоналом осуществляет начальник, который назначается приказом ректора УлГУ.

4.4. Начальник руководит деятельностью Управления, распределяет поручения между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрению и наградам.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения функций и реализации прав Управление персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и должностными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Управление персоналом имеет право:

6.1.1. Запрашивать от всех подразделений Университета информацию, необходимую для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

6.1.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления и других подразделений по вопросам кадровой политики.

6.1.3. Вносить предложения по наложению взысканий за нарушение трудовой дисциплины в установленном законодательством РФ порядке.

6.1.4. Вносить предложения по поощрению работников Университета.

6.1.5. Участвовать в подготовке стратегии, политики и перспективных планов развития Университета.

6.2. Управление персоналом обязано:

6.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления, обеспечивать защиту персональных данных работников;


6.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность университета в рамках задач и функций, возложенных на Управление персоналом настоящим Положением;

6.2.3. Качественно и своевременно выполнять возложенные на Управление персоналом функции;

6.2.4. Обеспечивать сохранность документов в пределах своей компетенции;

6.2.5. Вести документацию подразделения в соответствии с требованиями стандартов ISO серии 9000 и стандартами организации;

6.2.6. Организовать выполнение требований документов СМК;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление персоналом	Редакция 3	

6.2.7. Проводить постоянный анализ деятельности и постоянно выявлять несоответствия, проводить анализ с определением причин их возникновения;

6.2.8. Вырабатывать корректирующие действия, которые должны соответствовать последствиям выявленных несоответствий;

6.2.9. Осуществлять оперативное планирование своей деятельности с последующим анализом результатов своей деятельности и разработкой мероприятий, направленных на ее улучшение;

6.2.6. Соблюдать действующее законодательство РФ и внутренние нормативно-правовые документы УлГУ.

## 7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Управления персоналом осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников УлГУ.

7.2. Финансирование Управления персоналом осуществляется из субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

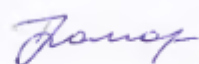
8.1. Управление в лице начальника несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим положением задач и функций.

8.2. Ответственность работников Управления персоналом определяется должностными инструкциями.

## 9. ХРАНЕНИЕ


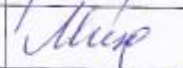

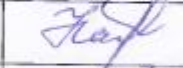

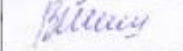
9.1. Подлинник настоящего положения хранится в управлении документационного обеспечения.

9.2. На корпоративном сайте [tqm.ulsu.ru](http://tqm.ulsu.ru) размещен электронный документ настоящего положения.

/ Начальник управления персоналом  Е.Н.Александрова



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор – проректор по учебной работе	Бакланов С.Б.		23.05.18
Проректор по экономике и финансам	Мингачева Л.Р.		22.05.18
Проректор по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом	Прокофьева О.В.		22.05.18
Проректор по инновационному развитию	Ильина Н.А.		22.05.18
Начальник Управления документационного обеспечения	Кузоваткина О.В.		22.05.2018
Зам. директора Центра менеджмента качества	Шишова В.П.		22.05.18