

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.Р. Сизова

« 30 » марта 20 17 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления персоналом

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел управления персонала является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт) и подчиняется ректору института.

1.2. Утверждение Положения об отделе управления персоналом, должностных инструкций работников отдела управления персоналом производится ректором института.

1.3. Распределение обязанностей между работниками отдела управления персоналом производит начальник отдела управления персоналом в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности отдел управления персоналом руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – Положением об оплате труда), Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников института, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами ректора института, Инструкцией института по делопроизводству, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, Инструкцией по заполнению трудовых книжек и другими локальными нормативными актами института.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

2.1. Структура и штатная численность отдела управления персоналом утверждается ректором института.

2.2. Непосредственное руководство и организацию работы отдела управления персоналом осуществляет начальник отдела управления персоналом, который вправе принимать следующие организационные решения:

2.2.1. Наделение работников отдела управления персоналом дополнительными функциями, целями, задачами и полномочиями.

2.2.2. Издание от своего имени распоряжений (как в устной, так и письменной форме), обязательных для исполнения всеми работниками отдела управления персоналом, если они не противоречат законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам института.

2.2.3. Внесение предложений руководству института о поощрении работников отдела управления персоналом за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в установленном порядке.

2.2.4. Внесение предложений руководству института о применении к работникам отдела управления персоналом дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей).

2.2.5. Планирование кадровой деятельности и организация текущей работы отдела управления персоналом.

2.2.6. Принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, инструкциями отдела управления персоналом и локальными нормативными актами института (приказы, распоряжения, положения, инструкции).

## 3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Отдел управления персоналом выполняет следующие основные задачи:

3.1. Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики и стратегии управления персоналом института.

3.2. Текущее и перспективное планирование потребности института в персонале.

3.3. Подбор и расстановка кадров.

3.4. Учет кадров.

3.5. Участие в формировании системы подбора, оценки и адаптации работников института.

3.6. Участие в разработке и внедрении системы обучения персонала.

3.7. Участие в работе по организации и проведению всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.8. Участие в процедуре аттестации персонала и совершенствовании технологии проведения аттестационных мероприятий.

3.9. Организация работы с кадровым резервом на руководящие должности института.

3.10. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

3.11. Формирование, поддержание и развитие корпоративной культуры в институте.

#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

4.1. Участие в формировании организационной структуры института в соответствии с задачами его развития.

4.2. Участие в создании и внедрении локальной нормативной документации, регламентирующей деятельность работников института (Концепция комплексного развития ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о структурных подразделениях института, должностные инструкции, Положение об оплате труда, Положение об аттестации работников и др.).

4.3. Контроль соблюдения положений локальной нормативной документации необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела управления персоналом.

4.4. Оказание услуг руководителям структурных подразделений института по вопросам управления персоналом, разрешения конфликтных ситуаций, трудовой мотивации, организации труда и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела управления персоналом.

4.5. Разработка и совершенствование правил, норм и требований, регламентирующих процессы подбора и закрытия вакантных должностей в институте, основываясь на профессионально-квалификационной структуре кадров и анализе качественных и количественных показателей кадрового состава института, других факторах.

4.6. Участие в разработке штатных расписаний и своевременное отражение в них изменений, происходящих в институте.

4.7. Осуществление подбора персонала в соответствии со штатным расписанием и производственными задачами института.

4.8. Оптимизация штатного расписания института и планирование потребности в персонале.

4.9. Участие в разработке системы адаптации работников института, контроль сроков и результатов прохождения испытательного срока.

4.10. Анализ текучести кадров института.



4.11. Изучение и оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников института в процессе их трудовой деятельности.

4.12. Участие в разработке правил и локальных нормативных документов института, регламентирующих системы обучения, аттестации работников института.

4.13. Своевременное выявление, совместно с руководителями структурных подразделений института, потребностей в обучении, планирование и организация обучения работников института.

4.14. Участие в организации и проведении процедуры аттестации работников института, анализе полученных данных по результатам аттестации и разработке рекомендаций по обучению персонала и совершенствованию стимулирования работников института.

4.15. Ведение базы по учету результатов аттестации, прохождения обучения, с целью выявления потенциала работников института.

4.16. Участие совместно с руководителями структурных подразделений института в процессе расстановки кадров, внесение соответствующих предложений об их служебном профессиональном продвижении на основе их квалификации, личных и деловых качеств по результатам аттестации, контроль правильности расстановки кадров и использования их труда в структурных подразделениях института.

4.17. Оперативный контроль работы персонала – соблюдение трудовой дисциплины совместно с руководителями структурных подразделений.

4.18. Разработка и проведение мероприятий по улучшению использования рабочего времени, снижению текучести кадров, созданию благоприятных условий труда, совершенствованию системы управления персоналом.

4.19. Информирование работников об имеющихся в институте вакантных должностях, в том числе районного отдела занятости населения, использование средств массовой информации для помещения объявлений о данных вакантных должностях.

4.20. Оформление приема, перевода и увольнения работников института в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора института.

4.21. Обеспечение учета личного состава в программе «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

4.22. Прием, учет, ведение, хранение трудовых книжек работников института, а также их выдача при прекращении действия трудового договора.

4.23. Ведение установленной документации по кадрам.

4.24. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставление их в органы социального обеспечения.

4.25. Организация работы по ведению воинского учета и бронированию работников института, пребывающих в запасе.

4.26. Выдача справок о работе в институте, занимаемой должности.

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

4.28. Оформление командировок.

4.29. Табельный учет (учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником института).

4.30. Оформление листков нетрудоспособности работников института.

4.31. Оказание методической консультативной помощи руководителям структурных подразделений и работникам института по вопросам трудового законодательства Российской Федерации.

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

4.33. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации по учету личного состава и работе с персоналом института.

4.34. Подготовка материалов для представления персонала института к поощрениям, а также подготовка соответствующих материалов по привлечению персонала института к дисциплинарной ответственности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4.35. Участие в разработке и внедрении положений, регламентирующих правила поведения, коммуникации, взаимоотношения и т.п. в институте.

4.36. Участие в разработке, внедрении и контроле системы социальных гарантий, направленных на удержание ключевых работников института и создание репутации предпочтительного работодателя.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

5.1. Работники отдела управления персоналом имеют право:

– требовать от структурных подразделений института представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела управления персоналом;

– контролировать соблюдение всеми работниками структурных подразделений института Правил внутреннего трудового распорядка и требований трудового законодательства Российской Федерации иных

документов, регламентирующих трудовой распорядок и дисциплину в институте;

– взаимодействовать по вопросам, относящимся к деятельности отдела управления персоналом, с другими структурными подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также с другими учреждениями и организациями;

– представлять институт в вышестоящих государственных и муниципальных органах, а также в других учреждениях и организациях по вопросам работы с персоналом, публикации объявлений о вакансиях, представления деятельности института по вопросам управления персоналом в средствах массовой информации и других информационных источниках, вести соответствующую переписку;

– представлять руководству института предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений института в части, относящейся к деятельности отдела управления персоналом;

– заверять документы по личному составу.

5.2. Работники отдела управления персоналом обязаны:

– обеспечивать защиту персональных данных работников института, при их обработке;

– соблюдать в своей работе действующее законодательство Российской Федерации, содержащее нормы трудового права.

5.3. Распоряжения и указания работников отдела управления персоналом и его непосредственного руководителя (начальника отдела управления персоналом) в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для исполнения другими подразделениями и работниками института.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Со всеми структурными подразделениями института:

6.1.1. Получает: заявки на подбор персонала, информацию о результатах прохождения испытательного срока, таблицы учета рабочего времени структурных подразделений института, заявления, объяснительные записки, листки нетрудоспособности, предложения по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации работников института, по составлению графика отпусков, по стимулированию персонала, планы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников соответствующих подразделений института, списки работников, направляемых на подготовку, переподготовку, повышение квалификации, другие документы, относящиеся к деятельности отдела управления персоналом.



6.1.2. Представляет: справки, выписки, копии запрашиваемых документов, информацию о кандидатах на вакансии, о текучести кадров института, другие документы, относящиеся к деятельности отдела управления персоналом.

6.2. С бухгалтерией института:

6.2.1. Получает: информацию о заработной плате работников института.

6.2.2. Представляет: копии приказов по личному составу, табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности работников, документы для оформления служебных командировок, начисления и выплаты пособий.

6.3. С организационно-правовым отделом:

6.3.1. Получает: типовые формы договоров, кадровой документации, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации, содержащее нормы трудового права.

6.3.2. Представляет: проекты разработанных локальных нормативных актов и кадровой документации на согласование.

6.4. С отделом по организации и ведению делопроизводства по вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности института, отправки писем и других документов.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел управления персоналом несет ответственность:

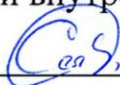
7.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

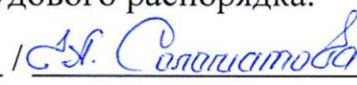
7.1.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права.

7.2. Работники отдела управления персоналом несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.2.1. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности, определенной действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник ОУП





«30» июля 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ректор

Сидя / Сидя Е.Р.

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Начальник ОПО

[Signature] / С.С. Козин

«30» марта 2017 г.

Начальник СОТ

[Signature] / Волчих О.В.

«30» марта 2017 г.

С Положением ознакомлены:

Сидя / С.А. Соловьев

«30» марта 2017 г.

[Signature] / О.А. Козин

«31» марта 2017 г.

[Signature] / Т.А. Басурин

«31» марта 2017 г.

[Signature] / Ю.В. Табачникова

«31» марта 2017 г.