

Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Алтайский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГОУ ВПО АГАУ  
от 31.12.2008 № 469-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении персоналом**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление персоналом (далее Управление) является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.5. Сотрудники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника управления персоналом.

1.6. В своей деятельности управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Законами Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации вопросам трудового права.
- Уставом и другие нормативными документами университета.
- Настоящим Положением.

**2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор по предложению начальника управления персоналом.

2.2. Управление персонала имеет в своем составе структурные подразделения: отдел кадров сотрудников, отдел кадров студентов и отдел воинского учета.

2.3. Деятельность структурных подразделений Управление регулируются настоящим положением.

**3. ЗАДАЧИ**

3.1. Разработка кадровой политики университета.

3.2. Создание системы подбора и адаптации сотрудников университета.

3.3. Комплектование университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией, внешними и внутренними условиями деятельности университета.

3.4. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.5. Проведение мероприятий по повышению эффективности деятельности персонала.

3.6. Текущее и перспективное планирование кадровых потребностей университета.

3.7. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях университета.

#### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, студентов, их развитии и движении.

4.2. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала.

4.3. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами ректора университета.

4.4. Учет личного состава университета.

4.5. Учет состава студентов университета.

4.6. Выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников.

4.7. Хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.

4.8. Хранение и заполнение бланков дипломов о высшем профессиональном образовании.

4.9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.10. Подготовка документов и передача данных по персонифицированному учету в отделение Пенсионного фонда, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям.

4.11. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.12. Составление и выполнение графиков отпусков.

4.13. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

4.14. Систематический анализ кадровой работы в университете, разработка предложений по ее улучшению.

4.15. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

4.16. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава университета, его подразделений и работе с кадрами.

4.17. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

4.18. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.19. Участие в разработке нормативной базы, регламентирующей деятельность университета (Правил внутреннего трудового распорядка, Положений об отделах, Должностных инструкций и пр.).

4.20. Своевременная актуализация нормативной документации в соответствии с изменениями, происходящими в деятельности университета.

4.21. Оптимизация штатного расписания университета и планирование потребностей в персонале.

4.22. Разработка системы адаптации сотрудников организации, отслеживание сроков и результатов прохождения испытательного срока.

4.23. Разработка правил и нормативных документов, регламентирующих системы обучения, аттестации и формирования кадрового резерва.

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

4.25. Прием личных дел зачисленных студентов из приемной комиссии.

4.26. Ведение персонального учета военнообязанных и призывников.

4.27. Разъяснение работникам и обучающим порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете.

4.28. Сверка сведений о воинском учете в личных карточках Работников, студентов и аспирантов с документами воинского учета военных комиссариатов города Барнаула.

4.29. Извещение в 2-х недельный срок в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу, принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных, восстановленных, ушедших в академический отпуск и вернувшихся из него).

4.30. Оформление и выдача справок для отсрочки от армии студентам и аспирантам.

4.31. Оповещение работников, студентов и аспирантов о вызовах в военные комиссариаты и обеспечивать своевременную явку их по повесткам.

4.32. Составление отчетов, планов по воинскому учету и бронированию работников, студентов и аспирантов.

4.33. Оформления бронирования работников, студентов и аспирантов, пребывающих в запасе, за университетом на период мобилизации и на военное время.

4.34. Проведение инструктивных занятий с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.

## **5. ПРАВА**

Управление имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4. Требовать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими сторонними организациями.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам.

5.9. Контролировать соблюдение подразделениями организации Правил внутреннего трудового распорядка и др. нормативных документов в сфере регулирования трудовых отношений.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ**

На Управление возлагаются следующие обязанности:

6.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.

6.2. Своевременное и качественное исполнение функций.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Для выполнения функций и реализации, прав Управление взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

7.1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

7.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

7.2. С управлением бухгалтерского учета и финансов по вопросам:

7.2.1. Получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания.

7.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

7.3. С деканатами факультетов и институтов:

7.3.1. Получения:

- документов хранящихся в личных делах студентов.

7.4. С приемной комиссией:

7.4.1. Получения:

- личных дел студентов зачисленных в университет.

7.5. С военными комиссариатами.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

8.2. На начальника Управления возлагается ответственность за:

8.2.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Управление.

8.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

8.2.3. Соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины.

8.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

8.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников Управления.

8.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

8.3. Сотрудники Управления при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

8.4. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник управления персоналом



Е.Ю.Лейбгам