

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«11» октября 2022 г.

№ 150 ОД

Москва

Об утверждении Положения
об Управлении по работе с персоналом
РХТУ им. Д.И. Менделеева

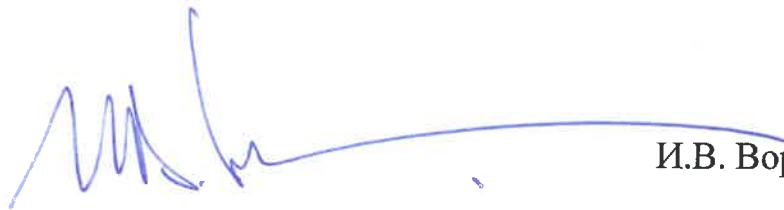
В соответствии с приказом РХТУ им. Д.И. Менделеева от 29.06.2022 № 101
ОД «О внесении изменений в структуру РХТУ им. Д.И. Менделеева»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении по работе с персоналом
федерального государственного бюджетного учреждения высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева».

2. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой довести содержание
приказа до ответственных лиц, в части их касающихся.

И.о. ректора



И.В. Воротынцев

РОССИСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора РХТУ
им. Д.И. Менделеева
от «11» октября 2022 г. *№15004*

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по работе с персоналом
федерального государственного бюджетного учреждения высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева»

Москва
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с персоналом (далее – Управление; УРП) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева) (далее -Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору, который координирует и контролирует его деятельность, а по вопросам текущей своей деятельности - проректору по экономике и инновациям.

1.4. Управление создается с целью обеспечения Университета трудовыми ресурсами, комплектования кадрами, требуемых квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- Нормативными правовыми актами Минтруда России;
- Перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Университета;
- Локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи Управления:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых

подразделений филиалов.

3. Функции

В функции Управления входит:

3.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

3.4. Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Университета;
- прием на работу новых работников.

3.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и заполнение личных карточек работников.

3.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе электронными: их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.9. Оформление и учет служебных командировок.

3.10. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.

3.11. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

3.12. Организационно-методическое руководство кадровым делопроизводством в Университете (включая филиалы);

- получение отчетности по работникам филиалов.

3.13. Издание приказов для представления работников к поощрению, на основании полученных материалов.

3.14. Издание приказов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности, на основании полученных материалов.

3.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением

работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.16. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения, в части касающейся работы Управления.

3.17. Участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.18. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

3.19. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.20. Участие в разработке комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.21. Анализ текучести кадров.

3.22. Иные мероприятия, направленные на выполнение функций Управления.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями

Управление по работе с персоналом, взаимодействует со всеми структурными подразделениями РХТУ им. Д.И. Менделеева, по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на Управление настоящим Положением.

Положение разработал(а):

Заместитель директора финансового департамента

- начальник управления по работе с персоналом

« ___ » _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Правовой отдел (на правах управления)

« ___ » _____ 2022 г.



РХТУ им. Д.И. Менделеева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: Колоколов Фёдор Александрович
Проректор по учебной работе: Ректорат

Подписан: 27.11.2023 18:34:28