

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 10.02.2021 14:50:46
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение
к приказу № 186/ОД от 20 февраля 2019 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ
_____ О.В. Шумакова
20 февраля 2019 г.
на основании решения учёного
совета университета от «20»
февраля 2019 (протокол № 7)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по труду и управлению персоналом
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по труду и управлению персоналом ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус отдела по труду и управлению персоналом ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – отдел) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками отдела, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с отделом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Отдел является общеуниверситетским структурным подразделением.

1.4. Полное действующее официальное наименование отдела - отдел по труду и управлению персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина».

Сокращенное наименование отдела: отдел по труду и управлению персоналом ФГБОУ ВО Омский ГАУ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

Аббревиатурное сокращение: ОТиУП (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университета;
- настоящим Положением.

1.6. Реорганизация (в том числе ликвидация) отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.7. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является координация работы по управлению человеческими ресурсами и реализация кадровой политики в университете.

2.2. В рамках реализации указанной цели отдел решает следующие задачи:

- разработка кадровой стратегии и политики;
- решение правовых вопросов в сфере труда и управления персоналом;
- регулирование и анализ личностных и групповых взаимоотношений в коллективе, отношений с руководством университета;
- контроль и планирование профессиональной карьеры;
- маркетинг кадров;
- управление мотивацией и трудовым стимулированием;
- подбор новых кандидатов на вакантные должности и их оценка;
- разрешение стрессовых и конфликтных ситуаций на работе;
- информационное обеспечение системы кадрового управления и учета;
- анализ потребности в новых кадрах и оценка кадрового потенциала;
- социально-психологическая и профессиональная адаптация сотрудников.

3. Функции отдела

3.1. Оформление и сопровождение штатного расписания и изменений к нему (составление штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой управления).

3.2. Разработка совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений предложений по оптимизации штатных расписаний по всем категориям персонала.

3.3. Контроль за соблюдением штатной дисциплины в университете и его подразделениях (контроль за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам).

3.4. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.5. Ведение учета показателей по труду и заработной плате, их анализ и составление установленной отчетности.

3.6. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала.

3.7. Формирование дополнительных требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция с учетом потребностей университета.

3.8. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) (проведение предварительных собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).

3.9. Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах.

3.10. Информирование и консультирование руководителей подразделений по вопросам рынка труда в части обеспечения работниками.

3.11. Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей), особенностей организации работы на различных участках и конкретных рабочих местах.

3.12. Анализ действующих структур управления университетом и подготовка предложений по их дальнейшему совершенствованию.

3.13. Разработка должностных инструкций работников университета.

3.14. Внедрение профессиональных стандартов.

3.15. Участие в подготовке проекта коллективного договора и контроль выполнения принятых обязательств.

3.16. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, оформление трудовых договоров с работниками, дополнений и изменений к ним и их регистрация.

3.17. Подготовка приказов по личному составу и ознакомление с ними работников.

3.18. Контроль за работой персонала (соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка университета и иных локальных нормативных актов совместно с руководителями структурных подразделений).

3.19. Делопроизводство входящей и исходящей документации отдела, ведение документации по кадровой работе в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

3.20. Учет, хранение и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.21. Выдача трудовых книжек, справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников, подготовка копий документов, связанных с трудовой деятельностью, по заявлениям работника.

3.22. Подсчёт трудового стажа для оформления листков нетрудоспособности, составление реестров.

3.23. Составление графиков отпусков, оформление и регистрация приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества неиспользованных дней отпуска и ознакомление работников с приказами об отпуске.

3.24. Подготовка материалов по представлению персонала к поощрению и награждению, а также привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.25. Предоставление справочной информации по запросам руководства и правоохранительных органов.

3.26. Учет личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной информации;

3.27. Формирование личных дел работников.

3.28. Подготовка и передача отчётных сведений по запросам службы занятости и прочих организаций.

3.29. Подготовка и передача кадровых документов, личных для дальнейшего хранения в архив.

3.30. Организация кадровой работы с обучающимися:

- работа с приемной комиссией университета, осуществление приема личных дел зачисленных в число обучающихся;

- формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся;

- регистрация и хранение приказов по личному составу обучающихся о переводе, отчислении, восстановлении, по академическим отпускам, оформление выписок из приказов и справок;

- выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) по личному заявлению обучающихся и выпускников университета по окончании обучения в соответствии с кадровым делопроизводством и законодательством;

- подготовка и передача по описям в архив на хранение личных дел обучающихся, окончивших университет и прервавших обучение в связи с отчислением.

3.31. Отдел (в установленном локальными нормативными и нормативно-методическими актами объеме) участвует в реализации общеорганизационных

процессов, предусмотренных для общеуниверситетских подразделений университета:

- кадровая работа на уровне отдела;
- работа по обеспечению безопасности деятельности отдела;
- документирование деятельности отдела;
- иные.

4. Права, организация деятельности и руководство

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается (освобождается) на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия начальника отдела (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет заместитель начальника, либо лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.

4.3. Структура, штатное расписание и численность отдела утверждается ректором университета. Сотрудники отдела работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела.

4.5. При ликвидации отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности отдела, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым отделом работам организуется его начальником.

4.7. Начальник отдела имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета.

4.8. Обязанности начальника отдела:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов отдела;
- распределять обязанности между сотрудниками отдела и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;
- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об отделе;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками отдела законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества отдела.

4.9. Для выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;
- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;
- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию отдела;
- рассматривать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступающие обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, участвовать в организации проверок жалоб граждан, подготавливать соответствующие предложения ректору и проректорам.

4.9. Обязанности, выполняемые сотрудниками отдела для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых отделу настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;
- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- бережное отношение к имуществу университета.

4.10. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.11. При осуществлении своей деятельности отдел должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник отдела отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.13. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ (приложение к Коллективному договору ФГБОУ ВО Омский ГАУ) и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.14. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке. Годовое планирование деятельности отдела осуществляется на основе: перечня обязательных регламентных работ по отделу.

4.15. Отчет о работе отдела формируется за каждый квартал и по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.16. Показатели деятельности отдела регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности отдела материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Отдел в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении отдела, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средств, полученных университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иных источников, предусмотренных Уставом университета, законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Начальник и работники отдела при выполнении своих должностных обязанностей взаимодействуют с руководителями факультетов, общеуниверситетских организационно-управленческих, технологических, обеспечивающих и иных структурных подразделений университета по соответствующим вопросам, относящимся к организации и осуществлению работы отдела.

6.2. Взаимодействие с общим отделом университета - в рамках документационного обеспечения управленческой деятельности.

6.3. Служебное взаимодействие (контактное и дистанционное) с учредителем, с федеральными, отраслевыми и региональными структурами власти и управления - в рамках оказания информационной и организационной поддержки осуществления деятельности аппарата управления.

6.4. Взаимодействие с работниками и обучающимися университета в процессе оказания информационной и организационной поддержки осуществления деятельности аппарата управления.

6.5. С юридическим отделом по вопросам юридической экспертизы документации, подготавливаемой в рамках обеспечения целей и задач отдела.

6. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач отдела обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об отделе по труду и управлению персоналом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции;
- номенклатура дел отдела;
- перспективные планы работы отдела;
- календарные планы работы отдела;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.