

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Управление по работе с персоналом
НГТУ ПСП 32-23	Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев

«24» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Управление по работе с персоналом

НГТУ ПСП 32-23

«СОГЛАСОВАНО»

Первый проректор-проректор по
образовательной деятельности

Е.Г.Ивашкин

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник УРП	 Хусиянов М.А.	
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	

	НГТУ ПСП-32-23
	Положение о структурном подразделении
	Управление по работе с персоналом

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с персоналом, далее – Управление, является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется ректору согласно приказа «О распределении полномочий между ректором и проректорами НГТУ».

Управление организовано с целью реализации и совершенствования кадровой политики НГТУ.

1.2. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. Начальник Управления осуществляет общее руководство работой подразделений, входящих в состав Управления, планирование, координацию деятельности Управления с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

На время отсутствия начальника Управления (болезнь, отпуск, командировка) обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации по кадровым вопросам и вопросам управления в образовании;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в области охраны труда и здравоохранения;
- Законом Нижегородской области от 22.12.2005 № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области»;
- Уставом и локальными актами университета, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета и Совета по качеству НГТУ;
- настоящим Положением.

1.5. По квалификации и профессиональной подготовленности начальник Управления должен соответствовать требованиям: высшее образование – магистратура или высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента, опыт практической работы не менее пяти лет в области управления персоналом

1.6. Структуру и штатное расписание Управления, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

В структуру Управления входят:

- архив,
- медицинская служба,
- служба охраны труда.

1.7. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется службой качества, экспортного и технического контроля НГТУ по согласованию с начальником Управления, исходя из специфики работы Управления.

1.8. Схема административного и функционального взаимодействия Управление по работе с персоналом с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.



2. Основные задачи и направления деятельности

- 2.1 Организация работы по учету кадров и обучающихся в НГТУ.
- 2.2 Контроль за обеспечением прав, льгот и гарантий сотрудников университета, вытекающих из трудовых правоотношений.
- 2.3 Организация архивного хранения.
- 2.4 Реализация политики НГТУ в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития.
- 2.5 Оптимизация организационной структуры НГТУ.
- 2.6 Формирование и развитие системы оценки персонала, привлечение для работы в НГТУ ведущих ученых, преподавателей и специалистов, работа по кадровому резерву.
- 2.7 Организация обучения и повышения квалификации сотрудников НГТУ.
- 2.8 Совершенствование системы оплаты труда и мотивации.
- 2.9 Внедрение в практику работы новых технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.
- 2.10 Управление охраной труда в НГТУ.
- 2.11 Организация санитарно-гигиенических мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья студентов и сотрудников НГТУ

3. Функции

- 3.1. Обеспечение эффективной системы управления кадрами с учетом программ развития НГТУ.
- 3.2. Разработка стратегических направлений работы по определению потребности НГТУ в персонале, оценке профессиональных качеств работников, переходу на эффективные контракты и профессиональные стандарты
- 3.3. Участие в разработке организационной структуры НГТУ, согласование положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.
- 3.4. Формирование, подготовка и сопровождение процессов по подбору и резервированию кадров, выявлению и содействию в закреплении в НГТУ молодых талантливых выпускников, наставничеству, привлечению ведущих ученых, преподавателей и специалистов для работы в НГТУ, мотивации сотрудников, представлению к поощрению/награждению.
- 3.5. Планирование обучения сотрудников, организация и контроль с определением тематики и сроков обучения.
- 3.6. Организация аттестации персонала НГТУ на соответствие занимаемой должности, а также на соответствие требуемой компетентности сотрудников, участвующих в выполнении государственного оборонного заказа.
- 3.7. Составление аналитических рейтинговых отчетов по персоналу НГТУ.
- 3.8. Управление и организация охраны труда в НГТУ.
- 3.9. Организация и контроль работы по оформлению трудовых отношений с сотрудниками, обработке персональных данных (в том числе биометрических), формированию и ведению информационной базы данных сотрудников и обучающихся, а также работы с бланками строгой отчетности (дипломов государственного образца).
- 3.10. Контроль правильности оформления на работу граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну.
- 3.11. Организация и контроль работы архива НГТУ по своевременному и полному приему архивных дел, учету, использованию и обеспечению сохранности архивных документов.
- 3.12. Согласование с государственными учреждениями порядка хранения документов в НГТУ и порядка передачи на хранение в ГКУ ЦАНО документов Архивного фонда РФ.
- 3.13. Организация санитарно-гигиенических мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья студентов и сотрудников НГТУ.

4. Функциональные обязанности начальника управления по работе с персоналом

Начальник Управления по работе с персоналом обязан:

- 4.1. Планировать деятельность, разрабатывать мероприятия и контролировать работу Управления для реализации стратегических целей Университета.



4.2. Организовывать и контролировать работу по внедрению политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом.

4.3. Организовывать и контролировать работу по определению потребности НГТУ в персонале, оценке профессиональных качеств работников, по переобучению и повышению квалификации сотрудников с определением категорий, программ, тематики и сроков обучения.

4.4. Вносить предложения по оптимизации организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений Университета, согласовывать положения о структурных подразделениях и должностные инструкции сотрудников.

4.3. Организовывать и контролировать работу подразделений, входящих в Управление, определять материально-технические ресурсы для ее выполнения, создавать условия для работы сотрудников Управления в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, коллективным договором.

4.4. Обеспечивать условия для внедрения и эффективного функционирования программ автоматизации, стандартизации, унификации процессов управления персоналом, работы с кадровыми и архивными документами, работы по обеспечению безопасных условий труда.

4.5. Разрабатывать и внедрять в Университете системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала, корпоративной культуры и социальной политики.

4.6. Организовывать и контролировать составление и анализ отчетности по персоналу, охране труда, архивным документам.

4.7. Осуществлять контроль за оформлением и своевременным представлением в Управление по вопросам миграции ГУ МВД по Нижегородской области:

- а) уведомлений о трудоустройстве иностранных граждан (лиц без гражданства) в установленные сроки;
- б) уведомлений об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранным гражданам (лицам без гражданства) – высококвалифицированным специалистам (по состоянию на последний день отчетного квартала);
- в) уведомлений о заключении и прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином (лицом без гражданства) в установленные сроки.

4.8. Осуществлять контроль за своевременным оформлением и представлением отчетности в Социальный фонд России.

5. Начальник управления по работе с персоналом имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства НГТУ, касающимися его деятельности.

5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений НГТУ, специалистов и иных работников необходимую информацию, давать им обязательные для исполнения указания по управлению персоналом.

5.3. Пользоваться правами и льготами, предоставленными сотрудникам НГТУ Коллективным договором или другими нормативными документами локального характера.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства НГТУ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями.

5.5. Применять меры поощрения/дисциплинарного взыскания сотрудников.

5.6. Запрашивать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.7. Организовывать привлечение специалистов по персоналу сторонних организаций (специалистов по тренингам, специалистов по подготовке кадров, пр.) для проведения обучения персонала.

6. Ответственность начальника управления по работе с персоналом

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник Управления.

Каждый работник Управления несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4