

**Управление персонала**

**СМК-ПСП-04-193-2016**

**Стр. 1 из 15**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**В.А. Кокшаров**

**2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении персонала**

**Версия 1**

**Екатеринбург**

**2016**

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	9
4. Права и обязанности.....	10
5. Управление.....	11
6. Эффективность и результативность.....	11
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	12
8. Ответственность.....	12
9. Заключительные положения.....	13
Лист рассылки.....	14
Лист регистрации изменений.....	15

### Обозначения и сокращения:

АУП -	административно-управленческий персонал;
ГОиЧС -	гражданская оборона и чрезвычайные ситуации;
ЗиК -	зарплата и кадры;
КСДРСиС -	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
ИС -	иностраный специалист;
МОН РФ -	Министерство образования и науки Российской Федерации;
НИР -	научные исследования и разработки;
НР -	научные работники;
ОУК -	отдел управления качеством;
ПОП -	прочий обслуживающий персонал;
ППС -	профессорско-преподавательский состав;
работники НИЧ -	научные работники и иные работники сферы научных исследований и разработок Университета;
СМК -	система менеджмента качества;
УВП -	учебно-вспомогательный персонал;
УП -	управление персонала;
УрФУ, Университет -	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».



## **1. Общие положения**

1.1. Управление персонала является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Управление персонала.

Сокращенное наименование: УП.

1.2. Управление персонала создано в соответствии с приказом ректора от 01.12.2015 № 905/03 путем реорганизации Управления кадров. Управление кадров создано в соответствии с приказом ректора от 30.11.1993 № 206/03.

1.3. В своей деятельности УП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации, а также Уставом Университета, Коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и первого проректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение УП: ул. Мира, д.19, г. Екатеринбург, 620002;  
ул. Ленина, д. 51, г. Екатеринбург;  
ул. Куйбышева, д. 48А, г. Екатеринбург.

1.5. УП имеет две печати со своим полным наименованием: «Управление персонала» и «Управление персонала 2», а также штампы, фирменные бланки и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

1.6. Для обеспечения своей деятельности УП использует в установленном порядке научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основной целью деятельности УП является повышение качества кадрового потенциала Университета в соответствии с приоритетными направлениями, определенными стратегическими целями развития УрФУ.

2.2. Функции Управления персонала складываются из функций его подразделений.

2.2.1. **Отдел учета и кадрового делопроизводства** обеспечивает деятельность Университета в отношении работников категории ППС, АУП, УВП, ПОП Университета с использованием автоматизированной кадровой системы 1С: ЗИК в



соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

- Осуществляет приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, изменение иных определенных сторонами условий трудового договора с использованием 1С:ЗиК работников ППС, АУП, ПОП и УВП.
- Осуществляет формирование и ведение личных дел работников ППС, АУП, ПОП и УВП.
- Ведет учет, оформление и хранение трудовых книжек работников ППС, АУП, ПОП и УВП и вкладывает их к ним.
- Организует подписание с работниками ППС, АУП, ПОП и УВП Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами.
- Вносит изменения персональных данных работников ППС, АУП, ПОП и УВП Университета в 1С:ЗиК после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.
- Готовит документы и копии документов работников ППС, АУП, ПОП и УВП Университета, связанных с работой в Университете.
- Оформляет и ведет учет уведомлений и извещений работников ППС, АУП, ПОП и УВП Университета в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и других уведомлениях).
- Оформляет личные дела уволенных работников ППС, АУП, ПОП и УВП для передачи на архивное хранение.
- Представитель отдела участвует в комиссии по внутреннему аудиту с целью минимизации ошибок в оформлении кадровых документов, готовит отчеты о проверках, контролирует устранение замечаний.
- Ведет работу по соблюдению требований и предоставления гарантий на компенсации работникам ППС, АУП, ПОП и УВП за работу во вредных условиях труда и с секретными/конфиденциальными данными.

**2.2.2. Отдел кадрового сопровождения НИР** обеспечивает деятельность Университета в отношении научных работников и иных работников сферы научных исследований и разработок Университета с использованием 1С:ЗиК в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

- Осуществляет приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, изменение иных определенных сторонами условий трудового договора с использованием 1С:ЗиК работников НИЧ.
- Осуществляет формирование и ведение личных дел работников НИЧ.



- Ведет учет, оформление и хранение трудовых книжек работников НИЧ Университета и вкладышей к ним.
- Организует подписание с работниками НИЧ Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами.
- Вносит изменения персональных данных работников НИЧ Университета в 1С:ЗиК после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.
- Готовит документы и копии документов работников НИЧ Университета, связанных с работой в Университете.
- Оформляет и ведет учет уведомлений и извещений работников НИЧ Университета в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и других уведомлений).
- Оформляет личные дела уволенных работников НИЧ для передачи на архивное хранение.
- Ведет работу по соблюдению требований и гарантий на компенсации работникам НИЧ за работу во вредных условиях труда и с секретными/конфиденциальными данными.

**2.2.3. Отдел по работе с персоналом** обеспечивает деятельность Университета в отношении работников Университета в соответствии с гражданским, трудовым и миграционным законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

- Проводит работу в рамках функциональных задач УП, определенных локальными нормативными актами Университета, по подготовке и проведению следующих процедур:
  - конкурсов на замещение должностей работников ППС и НР,
  - выборов заведующих кафедрами,
  - конкурентного отбора на замещение должностей директоров департаментов и институтов Университета.
- Ведет базу по учету результатов:
  - конкурсов на замещение должностей НР и ППС,
  - выборов заведующих кафедрами,
  - конкурентного отбора на замещение должностей директоров департаментов и институтов Университета.
- Проводит работу по обеспечению социальных гарантий работников:
  - оформляет СНИЛС (при приеме на работу, при смене анкетно-биографических данных, при утере);





- ведет прием и учет листов нетрудоспособности, оформляет документы и готовит информацию по заболеваемости работников Университета;
  - ведет прием и оформление документов по назначению социальных выплат работникам Университета (при постановке на учет в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на погребение).
  - оформляет справки работникам Университета для оформления льготной пенсии.
- Осуществляет приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, изменение иных определенных сторонами условий трудового договора иностранных специалистов с использованием 1С:ЗиК.
  - Осуществляет формирование и ведение личных дел ИС всех категорий.
  - Ведет учет, оформление и хранение трудовых книжек ИС Университета и вкладышей к ним.
  - Готовит по заявкам руководителей подразделений Университета заключения о соответствии квалификации иностранного кандидата требованиям КСДРСиС к должности.
  - Готовит по запросам руководителей подразделений Университета информацию по вопросам, связанным с осуществлением ИС трудовой деятельности и о привлечении иностранных граждан к трудовой деятельности.
  - Обеспечивает сопровождение трудовых договоров иностранных граждан. Организует подписание с работниками ИС Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление ИС с кадровыми документами.
  - Вносит изменения персональных данных работников ИС Университета в 1С:ЗиК после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.
  - Ведет работу по подготовке документов и копий документов работников ИС Университета, связанных с трудовой деятельностью, по запросам ИС.
  - Оформляет и ведет учет уведомлений и извещений работников ИС Университета в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации и миграционного законодательства (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и других уведомлений).
  - Оформляет личные дела уволенных работников ИС для передачи на архивное хранение.



- Представитель отдела участвует в комиссии УП по внутреннему аудиту с целью минимизации ошибок в оформлении кадровых документов, готовит отчет о проверках, контролирует устранения замечаний.
- Консультирует руководителей структурных подразделений, кураторов ИС и иностранных работников, по вопросам, связанным с трудовой деятельностью в Университете, в период действия трудового договора.
- Осуществляет взаимодействие со сторонними организациями и ведомствами РФ и СО в рамках компетенции отдела.

**2.2.4. Отдел статистики и информационно-аналитической работы** осуществляет следующие функции:

- Участвует в подготовке периодических статистических отчетов по утвержденным формам в рамках функциональных задач Управления персонала (ВПО-1, Наука, 2-Наука, мониторинг и др.).
- Готовит разовые сведения и информации о работниках Университета по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета.
- Готовит и предоставляет официальную статистическую отчетность в установленном порядке по показателям, характеризующим рынок труда (численность, рабочее время, неполная занятость и движение работников; численность и потребность организаций в работниках по профессиональным группам) в сторонние организации и ведомства (П-4(НЗ), 1-Т(проф.)), Сведения о выполнении квоты для приема на работу инвалидов и др.).
- Ведет работу по сопровождению и поддержанию актуальности информации интернет-страницы (сайта) УП в рамках корпоративного портала (сайта) Университета.
- Моделирует показатели в зоне ответственности УП в Сервисе стимулирования НПП в Личном кабинете.
- Участвует в работе по адаптации и развитию конфигурации модуля 1С:ЗиК в части кадрового учета и делопроизводства в соответствии с требованиями трудового и миграционного законодательства, поддержанию базы данных 1С:ЗиК в актуальном состоянии.
- Ведет работу по разработке, корректировке и внедрению в соответствии с требованиями законодательства РФ форм кадровых документов.
- Готовит еженедельные отчеты о работе УП.
- Проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с работниками Университета с применением автоматизированных систем.
- Участвует в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции Управления персонала.



**2.2.5. Общий отдел** обеспечивает построение и поддержание грамотного кадрового документооборота с целью соблюдения требований трудового законодательства РФ и выполняет следующие функции:

- Обеспечивает своевременный документооборот кадровых приказов на всех этапах согласования.
- Регистрирует трудовые договоры работников УрФУ.
- Заверяет документы печатью УП в соответствии с локальными нормативными актами.
- Регистрирует и организует отправку исходящей кадровой корреспонденции в соответствии с правилами, предусмотренными инструкцией по делопроизводству.
- Выдает справки, копии трудовых книжек и иных документов по заявлению работников УрФУ.
- Выдает бланки трудовых книжек и вкладышей к ним работникам Университета в соответствии с требованиями к учету бланков строгой отчетности.
- Регистрирует распоряжения начальника УП, доводит их до сведения исполнителей, контролирует сроки выполнения.
- Учитывает и выдает направления на прохождение первичных медицинских осмотров при трудоустройстве.
- Сопровождает договор на организацию услуг по проведению первичных медицинских осмотров при трудоустройстве. При необходимости готовит документы на проведение конкурса для выбора исполнителя оказания услуг на проведение первичных медицинских осмотров.
- Представитель отдела участвует в комиссии УП по внутреннему аудиту с целью минимизации ошибок в оформлении кадровых документов, готовит отчет о проверках, контролирует устранения замечаний.
- Готовит информацию для еженедельных отчетов о работе УП в рамках своего функционала.
- Ведет таблицу учета рабочего времени работников УП.
- Регистрирует и ведет учет подарков, полученных должностными лицами, для противодействия коррупции.
- Разрабатывает и актуализирует локальные нормативные акты в рамках компетенции УП.
- Оформляет и поддерживает актуальность информационных стендов, размещенных по месту расположения Управления персонала.
- Актуализирует номенклатуру дел УП, контролирует формирование и ведение дел отделов УП в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УП.
- Оформляет заказы на производство или закупку бланков Управления персонала, в том числе трудовых книжек и вкладышей к ним. Ведет учет



бланков строгой отчетности.

- Сопровождает план закупок УП.
- Контролирует соблюдение Положения о персональных данных работников УрФУ сотрудниками УП.
- Организует согласование международных командировок и зарубежных отпусков ректора Университета с МОН РФ.

**2.2.6. Центр развития персонала** выполняет следующие функции:

- Участвует в разработке и внедрении стратегических инициатив по управлению персоналом, направленных на достижение основных ключевых показателей Университета.
- Участвует в разработке и реализации системы подбора работников на вакантные должности в Университете.
- Принимает участие в мониторинге развития кадрового резерва руководящего состава Университета. Предоставляет затребованную информацию по кадровому резерву руководящего состава в вышестоящие ведомства;
- Организует работу по повышению информированности персонала о текущей и перспективной деятельности Университета в сфере управления человеческими ресурсами, ведет информационно-коммуникационную работу по формированию благоприятного HR-имиджа Университета как работодателя;
- Организует взаимодействие структурных подразделений УрФУ, реализующих различные формы повышения квалификации работников Университета из числа кадрового резерва руководящего состава.
- Оформляет документацию по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников УП.
- Реализует наградную политику Университета, в том числе проводит мероприятия и оформляет необходимые документы по представлению к наградам разного уровня работников Университета.
- Иницирует и участвует в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции УП.

**2.2.7.** Функции и полномочия подразделений УП могут конкретизироваться приказами и распоряжениями ректора Университета, первого проректора, регламентами взаимодействия УП с другими структурными подразделениями Университета, а также иными локальными нормативными актами Университета.

### **3. Структура**

3.1. Структура УП определяется его функциями и направлениями деятельности и утверждается ректором.

3.2. В структуре УП выделяются следующие подразделения:

3.2.1. подчиняется непосредственно начальнику УП:



- Центр развития персонала;
- 3.2.2. подчиняются заместителям начальника управления персонала:
  - Отдел учета и кадрового делопроизводства;
  - Отдел кадрового сопровождения НИР;
  - Отдел по работе с персоналом;
  - Отдел статистики и информационно-аналитической работы;
  - Общий отдел.

3.3. Изменения в структуру УП вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники УП осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций и заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УП являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками УП заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. УП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета и утвержденным функционалом, в том числе:

- Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках.
- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимы для осуществления работы, входящей в компетенцию УП.
- При приеме на работу требовать у претендента на трудоустройство предоставлять документы согласно трудовому законодательству.
- Принимать и консультировать граждан по вопросам найма, увольнения, перевода и другим вопросам трудового законодательства.
- Осуществлять переписку и взаимодействие с другими организациями по вопросам, связанным с деятельностью УП.
- Участвовать в совещаниях и подавать предложения по совершенствованию работы с персоналом Университета.

4.2. УП обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные нормативные акты:

- а) Положение об УП;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников УП;
- в) номенклатуру дел УП;
- г) распоряжения по УП;
- д) другие акты.



Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (первым проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем УП в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности УП.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Управление**

5.1. УП возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

5.2. Начальник УП подчиняется Первому проректору.

5.3. Начальник УП осуществляет распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективную работу УП;
- является официальным представителем УП в рамках своих полномочий, в том числе в рабочих комиссиях, совещаниях, на официальных встречах и пр.;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников УП;
- разрабатывает планы развития УП, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

5.4. Конкретные права и обязанности начальника УП отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Начальнику УП непосредственно подчиняются два заместителя по направлениям деятельности и директор Центра развития персонала.

5.6. Входящие в состав УП подразделения возглавляются их руководителями (начальники отделов, директор Центра).

## **6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности УП, отражены в таблице 1.

**Таблица 1. Показатели эффективности деятельности**

<b>Измеряемые показатели деятельности</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Временной интервал</b>
Количество актуализированных или вновь разработанных нормативно-правовых документов	количество	Ежегодно



<b>Измеряемые показатели деятельности</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Временной интервал</b>
Выполнение ежегодного плана мероприятий УП, а также иных планов, в случае наличия последних	% от количества запланированных мероприятий	Ежегодно
Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности	%	Ежегодно
Закрытие вакантных позиций на должности категории АУП	% от поступивших заявок структурных подразделений на закрытие вакансий	Ежегодно
Отсутствие нареканий к деятельности УП со стороны курирующего проректора и ректора	количество	Ежегодно
Отсутствие предписаний проверяющих органов	количество	Ежегодно

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав УП взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, профсоюзными организациями работников и студентов Университета, руководством Университета, а также со сторонними организациями и ведомствами по вопросам работы с персоналом Университета.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав УП, определенных настоящим Положением, несет начальник УП.

8.2. Ответственность работников УП устанавливается должностными инструкциями и локальными нормативными актами.

8.3. Ответственными за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности, мобилизационную работу, дела ГОиЧС являются работники УП, назначенные распоряжениями начальника УП.



## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 15 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УП, учтенная копия в электронном виде – в ОУК.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник УП



А.Л. Меншикова