

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
Протокол № 6
22 июня 2022 г.



Утверждаю:
Врио ректора ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
М.С. Волхонов
22 июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении персоналом
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная
академия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление персоналом (далее - управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - академия).

1.2. Управление создано на основании решения Ученого совета академии от 17.02.2021 №2.

1.3. Работники управления назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника управления.

1.4. Управление персоналом подчиняется непосредственно ректору академии.

1.5. Управление персоналом руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ; правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами академии, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штат управления по представлению начальника управления утверждает ректор академии.

2.2. Руководство управлением осуществляет начальник управления.

2.3. В состав управления входят:

- начальник управления
- специалисты по персоналу.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Реализация политики академии в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами ее развития;

3.2. Оптимизация организационной структуры академии, формализация внутри академии;

3.3. Обеспечение академии персоналом, включая организацию приема работников в соответствии с требованиями законодательства;

3.4. Формирование, развитие и реализация системы оценки персонала;

3.5. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в академии.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В функции управления входит:

4.1. Формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов.

4.1.1. Прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах, оптимизация численности персонала академии:

- определение и фиксация перспектив развития (в отношении изменения численности);
- планирование текущей и перспективной потребности академии в персонале с учетом существующего кадрового потенциала динамики увеличения количества рабочих мест, стратегии развития академии;
- организация мероприятий по оптимизации численного состава академии;
- анализ текучести персонала;
- ведение установленной кадровой отчетности;
- анализ рынка труда.

4.1.2. Подбор персонала:

- анализ квалификационных характеристик будущего специалиста и формирование профиля сотрудника на данной должности;
- поиск альтернативных вариантов привлечения кандидатов на вакантные места;
- организация работы по поиску, отбору и найму квалифицированных специалистов с использованием различных источников привлечения (газеты, журналы, интернет, кадровые агентства и т. д.);
- анализ эффективности источников привлечения нужных специалистов и получения информации о них;

4.1.3. Создание многоуровневой системы мотивации сотрудников академии:

- анализ сложившейся системы материального и морального стимулирования работников академии;
- участие в создании концепции объективной системы оплаты труда, основанной на выделении категорий подразделений и должностей, включение в систему процентов и бонусов;
- участие в создании адекватной системы поощрений и взысканий.

4.2. Оптимизация организационной структуры академии, формализация отношений внутри академии, постановка кадрового документооборота:

- исследование и анализ текущей организационной структуры академии;
- анализ рациональной расстановки работников, исследование эффективности штатной структуры академии, выявление дублирующих подразделений и должностей;
- разработка рекомендаций по реорганизации структуры академии;
- оказание помощи в разработке и актуализации положений и должностных инструкций;
- разработка рекомендаций по оптимизации кадрового документооборота внутренней регламентирующей документации академии в части управления персоналом.

4.3. Совершенствование корпоративной культуры академии:

- изучение сложившейся системы социальных и моральных норм и ценностей в структурных подразделениях и академии в целом;
- разработка и внедрение норм и правил, способствующих развитию корпоративной культуры;
- анализ типов нарушения трудовой дисциплины и эффективности сложившейся системы профилактических мер и санкций;
- изучение направленности трудовых конфликтов, причин удовлетворенности и неудовлетворенности сотрудников своей работой;
- проведение разъяснительной работы, предшествующей нововведениям в части трудового законодательства и кадровой работы;
- индивидуальное консультирование персонала по актуальным проблемам, находящимся в компетенции управления персоналом;

4.5. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в академии:

- соблюдение баланса между следованием требованиям Трудового кодекса и интересами академии;
- обеспечение своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством, приказами ректора, а также другой установленной документации по персоналу;
- организация составления и оформления трудовых договоров;
- организация ведения и хранения трудовых книжек;
- учет личного состава академии и ее подразделений в соответствии с действующими унифицированными формами первичной учетной информации, выдача справок о трудовой деятельности работников;
- формирование и ведение банка данных о количественном, качественном составе и движении персонала с использованием существующего программного обеспечения;
- организация и контроль правильности ведения табельного учета;
- составление графика отпусков работников академии, оформление работникам отпусков в соответствии с утвержденными графиками, учет использования очередных отпусков;
- проведение разъяснительной работы, обучение сотрудников отделов нормам и правилам ведения грамотного кадрового делопроизводства;
- систематизация документооборота по кадрам, введение единых стандартов кадрового делопроизводства;
- осуществление контроля за правильностью ведения кадрового делопроизводства.

4.6. Прочие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции;
- контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками академии;
- ведение договорной работы с кадровыми агентствами и организациями, осуществляющими обучение в рамках компетенции;
- разработка форм и бланков заявок, анкет, отчетов и другой документации;
- подготовка отчетов о деятельности управления.

Возложение на управление персоналом функций, не относящихся к работе с персоналом, не допускается.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление персоналом для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Требовать от руководителей подразделений представления материалов (сведений, планов, отчетов и т. п.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию управления;

5.2. Изучать документацию по подразделениям академии в объеме и рамках, определенных настоящим положением;

5.3. Осуществлять связи с другими организациями в пределах предоставленных полномочий;

5.4. При решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;

5.5. Проводить переговоры в пределах предоставленных полномочий с представителями сторонних организаций;

5.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с данным положением.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

6.1. В процессе деятельности академии управление постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- ректорат;
- правовое управление;
- плановый отдел;
- бухгалтерия;
- учебно-методическое управление;
- деканаты и кафедры факультетов.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, управление оказывает содействие всем подразделениям академии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на управление задач и функций несет начальник управления.

7.2. Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники управления несут персональную ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны и иных сведений, которые могут нанести ущерб академии или повлиять на ее авторитет.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Условия и порядок, реорганизация и ликвидация управления регламентируется действующим законодательством, Уставом Академии.

8.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения на Ученом совете академии.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Ученым советом академии в порядке, установленном Уставом академии