



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

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
Лист согласования	

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 -	иностранный 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 вкладышей 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 уведомлений).
- 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.
- Участвует в подготовке материалов при оформлении на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

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.
- Участвует в подготовке материалов при оформлении на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

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 листков 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 табель 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

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

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
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

Лист рассылки

**Положение
об Управлении персонала**

СМК-ПСП-04-193-2016

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УП	Лаженцева Н.В.	03.06.2016	<i>Л.В.</i>
Электронная копия	ОУК	Виноградов Т.В.	25.08.2016	<i>Т.В.</i>

Рассылку произвел:

*Ведущий специалист
по персоналу*

Должность

Л.В.

Подпись

03.06.2016

Дата

Лаженцева Н.В.

И.О.Ф.

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения измени- я	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Ново го	Изъя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об Управлении персонала"

ИД головной задачи 512113

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	15.04.2016 13:36:54	19.04.2016 11:51:24
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	15.04.2016 13:52:54	18.04.2016 20:27:01
Бугров Дмитрий Витальевич	Согласовано	21.04.2016 10:03:25	21.04.2016 13:50:40
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	28.04.2016 16:05:16	04.05.2016 09:21:09
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	04.05.2016 15:32:35	12.05.2016 17:53:54
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	18.05.2016 10:39:55	23.05.2016 08:53:23

Распечатал



/Т.В. Виноградова/

23.05.2016