

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.12.2024 16:40:19

Уникальный программный ключ:

40a6db1879d6a9ea29e88a0ffb2f95e4614a0998

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

Протокол № 6

2022 г.



Утверждаю:

Врио ректора ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

М.С. Волхонов

19 ДЕКАБРЯ 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