

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Масалов Владимир Николаевич
 Должность: ректор
 Дата подписания: 24.12.2021 12:05:35
 Уникальный программный ключ:
 f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования «Орловский государственный
 аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-33.01-20

Положение об Управлении персоналом

УТВЕРЖДАЮ
 Врио ректора
 ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
 В.Н. Масалов
 30.12.2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
 об Управлении персоналом**

СМК-ПСП-33.01-20

Версия ____

Дата введения: 30.12.2020 г. приказом врио ректора от 30.12.2020 г.
 № 686

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета

от 29.12.2020 г. № 4

Орел, 2020

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления персоналом	Столярова Е.В.	<i>Е.В. Столярова</i>	29.11.2020
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников	Гришаева О.Ю.	<i>О.Ю. Гришаева</i>	29.11.2020
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения и имущественного комплекса	Чикина Н.И.	<i>Н.И. Чикина</i>	29.11.2020
Версия: 02				Стр. 1 из 11



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении персоналом

СМК-ПСП-33.01-20

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об Управлении персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру управления персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее – ФГБОУ ВО Орловский ГАУ).

1.2 Управление персоналом (далее – Управление, УП) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 Управление персоналом создается и ликвидируется по решению Ученого совета ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.4 Целью деятельности управления персоналом является организация и ведение кадровой работы, постановка и совершенствование кадрового делопроизводства в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.5 На должность начальника управления персоналом назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом; программы повышения квалификации в области управления персоналом. Опыт практической работы не менее 5 лет в области управления персоналом.

1.6 В период отсутствия начальника управления персоналом (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет начальник отдела учета и отчетности по персоналу, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7 Управление персоналом имеет круглую печать с наименованием управления и университета и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника управления персоналом.

1.8 В практической деятельности управление персоналом руководствуется:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми и методическими актами Правительства РФ актами;

- Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами, регулирующие трудовые отношения в университете;

- Положением «О воинском учете» и инструкцией по осуществлению воинского учета в организации;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении персоналом

СМК-ПСП-33.01-20

- документами в области качества: ГОСТ Р ИСО 9001 «Система менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

1.9 Оригинал данного локального нормативного документа хранится у начальника управления персоналом.

1.10 Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и действует до его отмены.

1.11 Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2 СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор ФГБОУ ВО Орловский ГАУ исходя из условий и с учетом решаемых задач.

2.2 Структура и штатная численность Управления определяется штатным расписанием университета.

2.3 Управление персоналом имеет в своем составе: отдел учета и отчетности по персоналу, военно-учетный стол.

2.4 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

2.5 Работники управления персоналом принимаются и увольняются ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ по представлению начальника управления персоналом.

Работники управления персоналом выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и квалификационными требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

2.6 Обязанности работников управления персоналом устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.7 Распределение должностных обязанностей между работниками в управлении персоналом возлагается на начальника управления персоналом.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Организация и обеспечение проведения единой кадровой политики в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ совместно с ректоратом и руководителями всех структурных подразделений ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

3.2 Обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.3 Кадровый учет сотрудников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

3.4 Организация военно-учетной работы.



3.5 Подготовка документации для пенсионного фонда по оформлению пенсионных прав работников университета.

3.6 Контроль над ведением табельного учета рабочего времени преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

3.7 Подготовка проектов приказов и указаний ректора по кадровым вопросам.

3.8 Проведение анализа состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.

3.9 Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

3.10 Обеспечение прав, льгот и гарантий преподавателям и сотрудникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

3.11 Организация учета личного состава персонала и контингента обучающихся.

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями управления персонала являются:

4.1 Организация подбора и отбора работников совместно с руководителями структурных подразделений.

4.2 Организация кадрового делопроизводства:

- подготовка приказов по личному составу работников;
- оформление приема на работу, переводов, изменений существенных условий труда и увольнения работников;
- оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка соглашений о внесении изменений в них;
- составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников. Учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков;
- участие в подготовке документов о поощрении отличившихся работников и о привлечении к ответственности нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- оформление и учет командировок;
- организация воинского учета работников, студентов, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- оформление бронирования работников;
- ведение учета, оформление и направление документов в военные комиссариаты на предоставление студентам отсрочек от призыва.
- прием, учет и хранение трудовых книжек работников, оформление дубликатов трудовых книжек;
- выдача работникам справок с места работы и заверенных копий трудовых книжек;
- выдача справок, подтверждающих факт обучения выпускников Университета и подлинности дипломов;
- выдача не востребовавшихся в срок трудовых книжек, аттестатов, дипломов;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении персоналом

СМК-ПСП-33.01-20

- формирование данных в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- прием и обработка листков нетрудоспособности;
- оформление, ведение и хранение личных карточек; личных дел работников и обучающихся,
- ведение журналов регистрации, регламентированных кадровым делопроизводством;
- ведение установленной документации по кадрам и контингенту обучающихся;
- по истечению установленных сроков текущего хранения подготовка документов к сдаче на хранение в архив, согласно утвержденной номенклатуре дел Управления;
- обеспечение надлежащего хранения и использования документов текущей деятельности;
- разработка унифицированных форм документов.

4.3 Оказание содействия в разработке штатной структуры подразделений ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, использование штатного расписания для учета вакансий, анализа занятости работников и т.д.

4.4 Организация работы, по подготовке процедур проведения конкурса на замещение должностей НПР, в рамках функциональных задач Управления, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурса.

4.5 Участие в подготовке графика проведения выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами, оформление трудовых отношений по итогам выборов.

4.6 Обработка, хранение и обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся.

4.7 Ведение списка данных о контингенте обучающихся.

4.8 Учет личного состава, движения работников и контингента обучающихся.

4.9 Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к компетенции Управления.

4.10 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.11 Заверение копий документов работников и обучающихся, удостоверение подписей работников.

4.12 Участие в реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры, численного состава Университета.

4.13 Участие в подготовке и представлении информационно-аналитических и справочных материалов руководству Университета по кадровым вопросам и контингенту обучающихся.

4.14 Подготовка годовых отчетов, статистических отчетов, касающихся вопросов кадровой работы.

4.15 Консультирование руководителей и работников по вопросам кадрового делопроизводства.

4.16 Осуществление контроля за направлением уведомлений работникам об истечении сроков трудовых договоров.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении персоналом

СМК-ПСП-33.01-20

4.17 Организация подготовки списков НПП, у которых заканчивается срок трудового договора для передачи в ответственные подразделения университета для организации конкурсов и проведения выборов на замещение вакантных должностей.

4.18 Организация и контроль за подготовкой приказов по личному составу по работникам, ознакомление работников с приказами.

4.19 Организация подготовки необходимых документов для назначения пенсий; исчисления стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни, при оформлении пенсий по старости, инвалидности и потере кормильца.

4.20 Организация работы аттестационной комиссии.

4.21 Обеспечение социальных гарантий высвобождающихся работников, представлением им установленных льгот и компенсаций.

4.22 Подача сведений в центр занятости населения о наличии вакантных мест.

4.23 Информирование центра занятости населения о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

4.24 Оформление и поддержание в актуальном состоянии информации интернет-страницы управления персоналом на официальном сайте университета.

4.25 Обеспечение сохранности (конфиденциальности) персональных данных работников университета, их представление в соответствии с действующим законодательством.

4.26 Планирование профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников Университета.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Политика в области качества Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина».

5.2 Миссия Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (версия 6).

5.4 СМК-РК-01-17 «Руководство по качеству Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.5 Номенклатура дел управления персоналом.

5.8 СМК-ПСП-33.01-20 «Положение об управлении персоналом».

5.11 СМК-ПСП-33/1-20 «Положение о военно-учетном столе УП».

5.12 СМК-ДИ-33.02-20 «Должностная инструкция начальника управления персоналом».

5.13 СМК-ДИ-33.03-20 «Должностная инструкция начальника отдела учета и отчетности по персоналу».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении персоналом

СМК-ПСП-33.01-20

- 5.14 СМК-ДИ-33.04-20 «Должностная инструкция ведущего специалиста по персоналу».
- 5.15 СМК-ДИ-33.05-20 «Должностная инструкция ведущего специалиста по персоналу».
- 5.16 СМК-ДИ-33.06-20 «Должностная инструкция ведущего специалиста по персоналу».
- 5.17 5.23 СМК-ДИ-33/1.07-20 «Должностная инструкция ведущего инженера военно-учетного стола».
- 5.24 СМК-МИ-03-19 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления» (Версия 01)
- 5.25 СМК-ДП-02-17 «Управление документированной информацией» (версия 01)
- 5.26 СМК-ДП-03-16 «Управление записями».
- 5.27 СМК-ДП-4.1.01-19 «Внутренние аудиты» (версия 01)
- 5.28 СМК-ДП-4.2.01-19 «Управление несоответствиями» (версия 01)
- 5.29 СМК-ДП-4.3.01-19 «Корректирующие действия» (версия 01)
- 5.30 СМК-ДП-1.5.01-19 «Анализ со стороны руководства» (версия 01)
- 5.32 Устав ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.
- 5.34 Журнал регистрации приказов по личному составу
- 5.35 Журнал регистрации приказов о наложении дисциплинарных взысканий
- 5.36 Журнал регистрации приказов о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением
- 5.37 Журнал (листы) ознакомления сотрудников с локальными нормативными актами работодателя при приеме на работу
- 5.38 Журнал регистрации трудовых договоров с работниками.
- 5.39 Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам.
- 5.40 Журнал регистрации входящей корреспонденции.
- 5.41 Журнал регистрации исходящей корреспонденции.
- 5.42 Журнал регистрации убывающих в командировку
- 5.43 Журнал регистрации больничных листов
- 5.46 Документы (лицензии, свидетельства об аккредитации, уставы), регламентирующие деятельность университета.
- 5.47 Приказы, распоряжения Минсельхоза, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства.
- 5.48 Информационно-методические письма Минсельхоза, Минобрнауки РФ.
- 5.49 Постановления и решения местных органов управления, присланные для сведения и руководства.
- 5.50 Протоколы заседаний аттестационной комиссии обучающихся.
- 5.52 Книга регистрации выданных дипломов.
- 5.53 Книга регистрации выдачи справок.
- 5.54 Протоколы заседания комиссии по социальным выплатам и премированию обучающихся.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении персоналом

СМК-ПСП-33.01-20

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимоотношения Управления персоналом с другими структурными подразделениями отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Наименование структурного подразделения	Получение	Предоставление
1	2	3
1. Ректор, проректоры	- распоряжения, документы, письма, задания	- проекты приказов, отчетов; - служебные и докладные записки; - информационные материалы
2. Все структурные подразделения	- заявок на подбор персонала; - документов на работников, представляемых к поощрению; - проектов графиков отпусков; - материалов о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности; - проектов планов повышения квалификации работников; - иных документов, касающихся работы управления	- информацию о кандидатах на вакансии в целях выяснения профессиональной пригодности; - согласованные планы повышения квалификации работников; - выписок из графика отпусков; - предупреждений о прекращении срочных трудовых договоров с работниками; - выписок из приказов о поощрении и привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности; - проекты реорганизаций
3. Бухгалтерия	- штатное расписание, а также все изменения штатного расписания - справки о заработной плате для формирования пенсии по возрасту и инвалидности.	- сведения о списочной численности сотрудников, - больничные листы для оплаты, - сведения о приеме,



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении персоналом

СМК-ПСП-33.01-20

	<ul style="list-style-type: none">- заявления на выдачу командировочных удостоверений- расчетные листы по заработной плате	<ul style="list-style-type: none">увольнении,- очередных и дополнительных отпусках,- проекты приказов и приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц.
4. Аттестационная комиссия	<ul style="list-style-type: none">- решение аттестационной комиссии	<ul style="list-style-type: none">- аттестационные листы
5. Ученый совет	<ul style="list-style-type: none">- решений Совета по результатам конкурсного отбора на замещении вакантных должностей научно-педагогических кадров;- решений Совета по выборам заведующих кафедрами, деканов- решений Совета по вопросам представления к наградам, поощрений;- решений Совета о создании или ликвидации структурного подразделения;- положений, утвержденным Советом	<ul style="list-style-type: none">- информации по вопросам работы управления
6. Отдел правового обеспечения и имущественного комплекса	<ul style="list-style-type: none">- сведений об изменении трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, об образовании;- типовые формы договоров- нормативно-правовых актов по труду;- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения	<ul style="list-style-type: none">- приказов для визирования;- заявок на поиск необходимых нормативных документов.
7 Отдел менеджмента качества и трудоустройства выпускников	<ul style="list-style-type: none">- Положение об отделе менеджмента качества, должностные инструкции сотрудников ОМК и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ОМК на экспертизу и контрольные экземпляры должностных инструкций сотрудников ОМК для хранения в личных делах.- Графики отпусков сотрудников ОМК.- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы	<ul style="list-style-type: none">- Положение об управлении персоналом, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.- Формы записей по качеству, которые ведутся Управлением персоналом о делопроизводством.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении персоналом

СМК-ПСП-33.01-20

разрабатываемых СП документов СМК;
предложения и замечания по документации
СМК.

- Программу проведения внутренних аудитов,
План внутреннего аудита СМК, Акт о
результатах внутреннего аудита.

- Извещения об изменениях в стандартах и
другой внешней нормативной документации
СМК.

- Сведения, информацию,
документы, необходимые для
внедрения, подготовки к
сертификации, поддержания в
рабочем состоянии,
улучшения СМК
университета, в рамках
реализации функций СМК, в
т.ч. информацию о
функционировании и
результативности процесса 3.1
«Управление персоналом».

7 ПРАВА

Управление персоналом имеет право:

7.1 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников
трудового законодательства, установленного порядка, предоставления льгот и преимуществ.

7.2 Заверять записи в трудовых книжках печатью работодателя

7.2 Запрашивать в структурных подразделениях необходимую для работы УП информацию
и документацию.

7.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящих в компетенцию УП.

7.4 Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения
указания по вопросам, относящимся к компетенции УП.

7.5 Вести переписку по вопросам подбора кадров, повышения квалификации, а также
другим вопросам, относящимся к компетенции УП и не требующим согласования с ректором.

7.6 Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам,
относящимся к компетенции УП во взаимоотношениях с различными органами и
организациями.

7.7 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по
кадровым вопросам.

7.8 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством
Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка,
документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.9 Начальник УП вправе требовать от сотрудников управления выполнения своих
непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и
других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.10 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.11 Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и
увольнении работников УП, их поощрении и наложении на них взысканий.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении персоналом

СМК-ПСП-33.01-20

7.12 Права, предоставленные УП реализует начальник УП, а также работники управления в соответствии с должностными инструкциями.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник и работники управления персоналом несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, Документированных процедур, Методических инструкций и Рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего ПСП, распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.3 Начальник управления персоналом несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности УП по выполнению задач и функций, возложенных на управление;
- организацию в УП оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками УП трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в УП;
- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству выпускаемых проектов приказов;
- обеспечение неразглашения служебной и конфиденциальной информации, персональных данных работников.

8.4 Ответственность работников УП устанавливается их должностными инструкциями.

8.5 Работники управления персоналом при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные работников.