

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «СахГУ»
от «28» 11 2024 г. № 745-пр

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
ФГБОУ ВО «САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Южно-Сахалинск
2024 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Цели и задачи.....	4
4. Функции	6
5. Права и обязанности.....	11
6. Ответственность	13
7. Взаимодействие	14
8. Реорганизация и ликвидация	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) регулирует деятельность Департамента по управлению персоналом (далее Департамент) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее СахГУ, Университет) и определяет его структуру, цели и задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Полное наименование: Департамент по управлению персоналом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный Университет».

Сокращенное наименование: ДУП

1.3. Департамент находится в прямом подчинении ректора Университета, либо лица его замещающего.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции и организацию деятельности Департамента.

Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура, штатный состав и численность департамента, перечень наименований должностей утверждается штатным расписанием Университета с учетом специфики и объема работ.

2.2. В состав Департамента входят структурные подразделения:

- отдел по привлечению и развитию персонала.
- отдел кадров.

2.3. Департамент возглавляет Директор Департамента, действующий на основании настоящего Положения и должностной инструкции.

2.4. Директор Департамента принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Ректора Университета или уполномоченного им должностного лица. На время отсутствия Директора Департамента (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие функции, права, обязанности и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.5. Работники Департамента принимаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по согласованию с Директором Департамента.

2.6. Требования к квалификациям работников, должностные обязанности, права, ответственность определяются должностными инструкциями работников Департамента, условия труда определяются заключенными трудовыми договорами.

3. Цели и задачи

3.1 Основными целями деятельности являются:

3.1.1. Формирование политики развития человеческого капитала, кадровой политики, принципов и методов управления персоналом Университета, в том числе Передовой инженерной школы «Инженерия островов» как пилотного проекта для развития кадрового потенциала Университета, в целях создания и усовершенствования условий подготовки высококвалифицированных кадров для высокопроизводительного сектора экономики.

3.1.2. Комплектование кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, целями и профилем структурных подразделений.

3.1.3. Осуществление качественного процесса кадрового администрирования Университета.

3.1.4. Обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива, а также развитие корпоративной культуры.

3.1.5. Продвижение HR-бренда Университета, в том числе посредством использования бренда Передовой инженерной школы «Инженерия островов».

3.2. Основными задачами являются:

3.2.1. Привлечение персонала для успешного функционирования и осуществления научно-образовательной деятельности Университета. Своевременное закрытие вакансий кадрами необходимой квалификации, комплектование кадрами научно-исследовательских лабораторий и центров, в том числе Передовой инженерной школы, в соответствии с требованиями, предъявляемыми руководителями структурных подразделений к уровню квалификации специалистов.

3.2.2. Сопровождение кандидатов в пределах своей компетенции в вопросах трудоустройства, помощь в организации переезда на о. Сахалин, социальная адаптация кандидата и членов его семьи.

3.2.3. Достижение обоснованного соотношения между категориями персонала Университета.

3.2.4. Обеспечение кадрового документооборота Университета.

3.2.5. Выработка рекомендаций для подразделений, способствующих соблюдению принципов равноправия при выборе финальных кандидатов, соблюдению норм трудового законодательства и иных, входящих в компетенцию Департамента.

3.2.6. Формирование и развитие системы оценки персонала.

3.2.7. Формирование и развитие системы мотивации персонала.

3.2.8. Формирование и развитие системы профессионального обучения и повышения квалификации персонала.

3.2.9. Совершенствование корпоративной культуры.

3.2.10. Эффективное использование потенциала каждого работника и всего коллектива в целом.

3.2.11. Формирование социальной политики, социального партнерства, доверия между работниками и работодателем.

3.2.12. Согласование локальных нормативных актов в части соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, а также принятие участия в их подготовке.

3.2.13. Организация и осуществление информационного сопровождения ректора по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, для выработки и принятия управленческих решений.

3.2.14. Организация и обеспечение в рамках компетенции кадровой отчетности, подготовка мониторингов.

3.2.15. Организация и осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, с подразделениями министерств и ведомств и иными государственными/негосударственными структурами по направлению деятельности.

3.2.16. Осуществление планирования численности персонала для решения задач, поставленных перед Департаментом.

3.2.17. Решение иных задач, определяемых ректором.

4. Функции

4.1. В области общего управления:

4.1.1. Подготовка запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений Университета и должностных лиц информации и документов, необходимых для выполнения задач.

4.1.2. Подготовка и передача в контрольно-надзорные органы, Министерства и иные ведомства необходимых отчетов, материалов и сведений по вопросам штатной численности.

4.1.3. Организация и контроль за разработкой локальных нормативных актов, других организационно-распорядительных и иных документов, регламентирующих деятельность Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.1.4. Методическое сопровождение деятельности других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.1.5. Подготовка и предоставление ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах кадровой потребности Университета.

4.1.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.1.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

4.1.8. В пределах компетенции отдела кадров – защита сведений, составляющих тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.1.9. Организация и осуществление контроля соблюдения персоналом требований локальных нормативных актов по направлению деятельности департамента.

4.1.10. Осуществление работы по рассмотрению обращений, заявлений сотрудников Университета.

4.1.11. Организация необходимого обучения, повышения квалификации работников.

4.1.12. Изучение, анализ и внедрение наиболее эффективных практик в области управления персоналом.

4.1.13. Ведение планирования и отчетности в части потребности в персонале.

4.1.14. Организация и ведение внутреннего делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел; обеспечение надлежащего учета и

сохранности служебных документов. Организация и проведение мероприятий по развитию корпоративной культуры.

4.1.15. Организация и проведение мероприятий по развитию надпрофессиональных компетенций.

4.1.16. Участие в рамках своей компетенции в работе ректората Университета, иных комитетов и комиссиях, постоянных и временных рабочих группах СахГУ, сферах, которые имеют непосредственное отношение к управлению персоналом.

4.1.17. Участие в работе комиссии по рассмотрению нагрузки с целью количественного и качественного контроля контингента Университета.

4.1.18. Участие в согласовании заявок при заключении договоров гражданско-правового характера.

4.1.19. Участие в согласовании заявок и приказов на изменение штатного расписания Университета.

4.1.20. Осуществление иных полномочий по указанию ректора.

4.2. В области привлечения и развития персонала:

4.2.1. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.2.2. Обеспечение кадрами специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией, изменяющимися внешними и внутренними условиями деятельности.

4.2.3. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников, внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

4.2.4. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации работников совместно с руководителями структурных подразделений.

4.2.5. Разработка и реализация плана мероприятий по развитию и продвижению HR-бренда Университета.

4.2.6. Сопровождение кандидатов на всех этапах конкурсного отбора.

4.2.7. Согласование кандидатов с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и иными ведомствами в установленных случаях.

4.2.8. Разъяснение условий трудового договора, сопровождение процесса переезда кандидатов из других регионов для работы в Университете.

4.2.9. Сбор документов для проверки персональных данных кандидатов с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по проведению проверочных мероприятий в отношении кандидатов, претендующих на вакантные должности, а также организации внутренней проверки работников, подлежащих переводу по должности.

4.2.10. Проведение мероприятий по оценке персонала с целью дальнейшего обучения и формирования профессиональных компетенций персонала.

4.2.11. Проведение мероприятий по развитию корпоративной культуры.

4.2.12. Разработка программ кадрового резерва, разработка общих и индивидуальных программ профессионального развития, а также программ наставничества.

4.3. В области кадрового делопроизводства:

4.3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, в том числе с применением системы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

4.3.2. Контроль над кадровой расстановкой работников в подразделениях Университета. Внесение предложений по улучшению расстановки.

4.3.3. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Университета.

4.3.4. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, проезда к месту проведения отпуска и обратно, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками, при необходимости, внесение изменений в графики отпусков.

4.3.5. Оформление и учет служебных командировок (подготовка приказов).

4.3.6. Учет периодов нетрудоспособности работников.

4.3.7. Подготовка и выдача кадровых документов и их копий.

4.3.8. Прием, ведение, хранение и выдача трудовых книжек работников.

4.3.9. Ведение кадрового делопроизводства Университета. Проведение мероприятий при трудоустройстве, изменении, расторжении трудового договора.

4.3.10. Подготовка информации по запросу профильных руководителей для представления работников «СахГУ» к награждениям.

4.3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.3.12. Проведение аудита по ведению кадрового делопроизводства в филиалах.

4.3.13. Организация проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.3.14. Осуществление контроля за соблюдением работниками Университета дисциплины труда и Правил внутреннего трудового распорядка

и иных локальных нормативных актов по направлению деятельности Департамента.

4.3.15. Анализ текучести кадров.

4.3.16. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.3.17. Участие в рассмотрении жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения.

4.3.18. Направление кандидатов на предварительный медицинский осмотр.

4.3.19. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов, принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников по вопросам организации и применения труда.

4.3.20. Подготовка кадровой документации и передача в архив Университета для подшивки (переплета) и дальнейшего хранения.

4.3.21. Экспертная оценка квалификационных документов персонала, оформляемого на работу в Университет.

4.3.22. Обеспечение представления и защиты в пределах своей компетенции интересов Университета в надзорных органах.

5. Права и обязанности

5.1. Руководитель Департамента имеет право:

5.1.1. В пределах своей компетенции представлять интересы Университета (при наличии соответствующей доверенности) в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных структурах, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, надзорных органах и в судах.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке в структурных подразделениях материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с обеспечением работы департамента.

5.1.3. Давать обязательные для исполнения указания и распоряжения подчиненному персоналу, назначать совещания по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

5.1.4. Использовать в деятельности (по согласованию с ректором) возможности Университета и его структурных подразделений, а также имеющиеся информационные системы, базы данных, архивы, документы текущего делопроизводства и иные материалы Университета.

5.1.5. Утверждать и подписывать документы, касающиеся деятельности Департамента, вносить предложения по аттестации работников Университета, в том числе Передовой инженерной школы «Инженерия островов».

5.1.6. Иметь доступ к информационным ресурсам, средствам связи, оргтехнике и материально-техническим средствам Университета для решения задач, возложенных на Департамент.

5.1.7. Вносить предложения по созданию рабочих групп, организовывать, проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, привлекать для участия в них работников структурных подразделений с согласия их руководителей.

5.1.8. Вносить ректору предложения по вопросам подбора и расстановки кадров. Представлять ректору компетентное мнение по кандидатам к назначению на должности руководителей структурных подразделений и специалистов.

5.1.9. Ходатайствовать перед ректором о поощрении, награждении, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников департамента.

5.1.10. Вносить предложения по совершенствованию работы Департамента.

5.2. Руководитель Департамента обязан:

5.2.1. Осуществлять руководство Департаментом в соответствии с действующим законодательством, локально-нормативными актами и нормами деловой этики.

5.2.2. Организовывать качественное и своевременное выполнение задач и функций Департамента, в пределах компетенции.

5.2.3. Информировать ректора о всех выявленных в процессе деятельности Департамента недостатках, вносить предложения по их устранению.

5.2.4. Осуществлять контроль соблюдения работниками департамента трудовой дисциплины и профессиональной этики, системно организовывать их профессиональное развитие.

5.2.5. Обеспечивать сохранение конфиденциальной информации и персональных данных работников, и кандидатов.

5.2.6. Обеспечивать в рамках функционального предназначения своевременную разработку и актуализацию локально-нормативных актов в соответствии с законодательством РФ.

5.2.7. Принимать участие в проведении совещаний, конференций и других мероприятий в рамках своей компетенции.

5.2.8. Участвовать в подготовке и согласовании проектов локально-нормативных актов, договоров и иных внутренних документов, относящихся к компетенции Департамента.

5.2.9. Разрабатывать планы и программы развития персонала.

5.2.10. Соблюдать требования должностной инструкции.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, несёт Директор Департамента в соответствии с действующим законодательством РФ и трудовым договором.

6.2. На Директора Департамента возлагается ответственность за:

- организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Департамента трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Департаментом;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Департамента устанавливается законодательством РФ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.4. Контроль за деятельностью, рассмотрение и утверждение результатов деятельности Департамента, как структурного подразделения, осуществляется ректором Университета.

7. Взаимодействие

7.1. Для решения поставленных задач и реализации возложенных функций Департамент взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета путем запросов, обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных действий.

7.2. В интересах обеспечения деятельности Департамент по поручению ректора организует взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти, правоохранительными органами, общественными, политическими, религиозными и иными организациями в пределах компетенции.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляется на основании приказа ректора Университета.

- соблюдение работниками Департамента трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Департаментом;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Департамента устанавливается законодательством РФ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.4. Контроль за деятельностью, рассмотрение и утверждение результатов деятельности Департамента, как структурного подразделения, осуществляется ректором Университета.

7. Взаимодействие

7.1. Для решения поставленных задач и реализации возложенных функций Департамент взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета путем запросов, обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных действий.

7.2. В интересах обеспечения деятельности Департамент по поручению ректора организует взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти, правоохранительными органами, общественными, политическими, религиозными и иными организациями в пределах компетенции.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляется на основании приказа ректора Университета.