

Приложение к приказу

от 01.02.20 № 7 01,

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

РХТУ им. Д.И. Менделеева

И.В. Воротынцев

«01» февраль 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по работе с персоналом (далее – Подразделение) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами РХТУ, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор РХТУ.

1.5. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка РХТУ и иными локальными нормативными актами РХТУ, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.6. Полное наименование Подразделения – Управление по работе с персоналом.
Сокращенное наименование Подразделения – УРП.

1.7. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, в случае делегирования ректором Университета полномочий по координации деятельности Подразделения иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные для проверки деятельности Подразделения, а также иные лица в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями РХТУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом РХТУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Подразделения являются:

- 2.1. Обеспечение и реализация кадровой политики Университета.
- 2.2. Учет кадров.
- 2.3. Обеспечение социальных гарантий работников Университета, предоставление им установленных льгот и компенсаций, материального поощрения.
- 2.4. Оказание консультативной помощи структурных подразделения Университета по вопросам трудового законодательства.
- 2.5. Методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

- 3.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета
- 3.2. Подбор работников путем:
 - размещения объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости.
- 3.3. Участие в комплектовании Университета необходимыми кадрам.
- 3.4. Документальное оформление приема, увольнения, перевода и иного изменения условий трудового договора с работниками: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и заполнение личных карточек работников.
- 3.5. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.6. Кадровый учет работников Университета. Участие в составлении различного рода отчетов. Составление и направление следующих отчетов по работникам:

а) в Росстат: сведения о неполной занятости и движении работников Доверителя по форме П-4 (НЗ);

б) в единый Социальный фонд: сведения о трудовой деятельности работников Доверителя (ЕФС-1, СЗВ-ТД), сведения о страховом стаже работников Доверителя (ЕФС-1, СЗВ-СТАЖ).

3.7. Формирование графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

3.8. Оформление служебных командировок посредством издания приказов о командировании работников.

3.9. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.

3.10. Оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников 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).

3.11. Внесение изменений персональных данных работников Университета в 1С:ЗКГУЗ после получения заявлений и соответствующей документально подтвержденной информации от работников.

3.12. Участие в разработке комплекса мер по повышению мотивации работников. Подготовка на основании полученных материалов приказов для представления работников к поощрению Университетом.

3.13. Участие в мероприятиях за соблюдением работниками дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов. Подготовка приказов на основании полученных материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.14. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства. Подготовка ответов на запросы, жалобы, обращения, в части касающейся работы Управления.

3.15. Участие в мероприятиях по аттестации:

а) информационное обеспечение: составление графиков, приказов;

б) контроль за ходом проведения аттестации и выполнением решений аттестационной комиссии.

3.16. Участие в работе филиалов Университета:

а) консультирование работников филиала в части трудового законодательства;

б) получение отчетности по работникам филиалов.

3.17. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.