



**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

**Ректор**

\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_ **Н.Д.Рогалев**

«\_18\_» \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*об Управлении по работе с персоналом*

**ПСП 30360-19**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО УПРАВЛЕНИЕМ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2014 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗОВ РЕКТОРА ОТ 17 ДЕКАБРЯ 2015 Г. № 428, ОТ 16 ЯНВАРЯ 2019 Г. №07.

2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 30360-17.

### Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	4
3. Задачи	4
4. Функции	5
5. Взаимодействие	9
6. Права	11
7. Ответственность	12
Лист регистрации изменений	13

### Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

УРП, управление – управление по работе с персоналом

МЭИ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

ОИСМ – отдел интегрированной системы менеджмента

АУП – административно-управленческий персонал

НПР – научно-педагогические работники

СЭД – автоматизированная система электронного документооборота

«Кадры» - автоматизированная информационная система

«Студент» - автоматизированная информационная система

## 1. Общие положения

1.1. Управление по работе с персоналом (далее – УРП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30360-19</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/13</i>

- 1.2. УРП подчиняется непосредственно ректору МЭИ.
- 1.3. Реорганизация и ликвидация УРП осуществляется по приказу ректора МЭИ.
- 1.4. В своей деятельности УРП руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом МЭИ и локальными нормативными актами МЭИ, а также настоящим положением.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание УРП, а также изменения к ним утверждает ректор МЭИ по представлению начальника УРП.
- 1.6. Настоящее положение регулирует деятельность УРП, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.
- 1.7. Настоящее положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора МЭИ.
- 1.8. На должность начальника управления по работе с персоналом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.
- 1.9. Начальник УРП относится к категории руководителей, назначается на должность приказом ректора и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.10. Начальник УРП осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью подразделения.
- 1.11. Начальник УРП имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием.
- 1.12. В период временного отсутствия (командировки, отпуск и т.д.) начальника УРП, исполнение его обязанностей может быть возложено на заместителя начальника УРП, который приобретает права и несет ответственность за деятельность УРП.
- 1.13. Работники Управления по работе с персоналом обязаны:
- 1.13.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УРП; обеспечивать защиту персональных данных обучающихся и сотрудников МЭИ;
- 1.13.2. совершенствовать и развивать деятельность МЭИ в рамках задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением;
- 1.13.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- 1.13.4. знать локальные нормативные акты, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка МЭИ, рационально использовать рабочее время;
- 1.13.5. выполнять решения Ученого совета МЭИ, приказы и распоряжения МЭИ, поручения ректора МЭИ, начальника Управления по работе с персоналом качественно и в установленные сроки.

## 2. Структура

- 2.1. В структуру управления по работе с персоналом входят:
- отдел подбора, оценки и развития персонала (шифр-30361);
  - отдел по работе с научно-педагогическими работниками (шифр-30362);
  - отдел по работе с административно- управленческим персоналом (шифр-30365);
  - студенческий отдел кадров (шифр-30364);

- служба единой приемной (шифр-30363).

Структура управления по работе с персоналом представлена на рис.1.



Рис. 1. Организационная структура УРП.

2.2. Трудовые обязанности работников УРП, условия их труда определяются трудовыми договорами в формате эффективного контракта, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников УРП и локальными нормативными актами МЭИ, а также настоящим положением.

2.3. Начальники отделов УРП осуществляют руководство деятельностью отделов согласно должностным инструкциям, которые утверждаются первым проректором-проректором по учебной работе.

### 3. Задачи

3. Основными задачами управления по работе с персоналом являются:

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30360-19</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/13</i>

3.1 Обеспечение имиджа и статуса МЭИ как привлекательного работодателя на рынке труда.

3.2. Разработка кадровой политики МЭИ и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития МЭИ в рамках компетенции подразделения. Оперативная адаптация кадровой политики к изменениям на рынке труда.

3.1.3. Совершенствование методов управления человеческими ресурсами. Реализация лучших практик управления персоналом в работе с персоналом МЭИ.

3.1.4. Координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на УРП. Систематизация и стандартизация процедур и регламентов управления персоналом.

3.1.5. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками МЭИ.

3.1.6. Создание сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования работников МЭИ, направленной на достижение целей и результатов.

3.1.7. Совершенствование системы наградений и поощрений работников МЭИ за успехи в работе.

3.1.8. Совершенствование и реализация системы привлечения и подбора персонала в МЭИ. Совершенствование процессов адаптации новых работников.

3.1.9. Создание эффективной системы обучения и развития персонала МЭИ для выявления потенциала работников МЭИ и создания кадрового резерва административно-управленческого персонала.

3.1.10. Формирование политики трудовых отношений в МЭИ, связанной с привлечением к работе иностранных граждан.

3.1.11. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в МЭИ.

3.1.12. Прием и ведение личных дел студентов, учет и обеспечение сохранности документов, находящихся в личном деле студентов.

3.1.13. Организация работы по защите персональных данных работников и обучающихся в МЭИ.

3.1.14. Обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях с работниками. Защита интересов МЭИ в судах общей юрисдикции при рассмотрении трудовых споров.

#### 4. Функции

4.1. Для выполнения возложенных на УРП функций, используется печать МЭИ, штамп с полным и сокращенным наименованием МЭИ, в соответствии с уставом МЭИ и полным наименованием УРП, информационные штампы.

4.2. Управление по работе с персоналом публикует актуальную информацию о своей работе на специально выделенной странице в рамках корпоративного портала (сайта) МЭИ в соответствии с действующими в МЭИ локальными нормативными актами.

4.3. К документам, которые оформляются в УРП (приказы по личному составу, документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки, личные карточки работников Т-2), имеют право

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30360-19</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/13</i>

доступа, помимо работников УРП, ректор, лица, уполномоченные им для проверки деятельности управления по работе с персоналом, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Отдел по работе с административно-управленческим персоналом выполняет следующие функции:

4.4.1. Обеспечивает деятельность МЭИ в отношении работников МЭИ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

4.4.1.1. приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, установление и изменение режима рабочего времени;

4.4.1.2. формирование и ведение личных дел;

4.4.1.3. подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.4.2. Организует подписание с работниками МЭИ трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами.

4.4.3. Осуществляет подготовку кадровых документов работников с использованием автоматизированной кадровой системы «Кадры», а также автоматизированной системы электронного документооборота.

4.4.4. Ведет учет работников МЭИ и осуществляет кадровые операции (оформление приема, перевода, увольнения, отпуска) с применением системы «Кадры». Обеспечивает внесение данных о кадровом составе МЭИ.

4.4.5. Вносит изменения персональных данных работников МЭИ в «Кадры» после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.

4.4.6. Проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с работниками МЭИ с применением автоматизированных систем.

4.4.7. Подготавливает, заверяет и выдает работникам копии документов, необходимых работникам в период трудовой деятельности в МЭИ, а также справки связанные с работой в МЭИ.

4.4.8. Формирует и ведет дела отдела в соответствии с номенклатурой дел УРП, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

4.4.9. Обеспечивает работу по защите персональных данных работников МЭИ.

4.4.10. Иницирует и участвует в разработке локальных нормативных актов МЭИ в рамках компетенции отдела кадрового делопроизводства.

4.5. Отдел по работе с научно-педагогическими работниками выполняет следующие функции:

4.5.1. Обеспечивает деятельность МЭИ в отношении научно-педагогических работников (профессорско – преподавательского состава и научных работников) в соответствии с гражданским, трудовым и миграционным законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

4.5.1.1. приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, установление и изменение режима рабочего времени;

4.5.1.2. формирование и ведение личных дел;

4.5.1.3 подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;

4.5.1.4 обеспечение мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования трудовых споров;

4.5.1.5. участие в осуществлении правовой экспертизы проектов документов, подготавливаемых при увольнении и переводе работников МЭИ, оформление документов для применения дисциплинарных взысканий;

4.5.1.6. участие в подготовке правовых заключений по запросам руководителей подразделений МЭИ по вопросам, связанным с осуществлением работниками МЭИ, в том числе иностранными работниками, трудовой деятельности;

4.5.2. Организует подписание трудовых договоров с научно-педагогическими работниками, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление НПР с кадровыми документами.

4.5.3. Обеспечивает сопровождение трудовых договоров иностранных граждан, в том числе принятых по процедуре международного рекрутинга, на научно-педагогические должности в МЭИ.

4.5.4. Консультирует иностранных работников по вопросам, связанным с их трудовой деятельностью в МЭИ, в период действия трудового договора.

4.5.5. Обеспечивает представление интересов МЭИ в судах общей юрисдикции при рассмотрении трудовых споров;

4.5.6. Уведомляет работников МЭИ об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о дне начала ежегодного отпуска в рамках трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5.7. Проводит работу по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников МЭИ в рамках функциональных задач УРП, определенных локальными нормативными актами МЭИ, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

4.5.8. Ведет базу по учету результатов конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников МЭИ.

4.5.9. Ведет учет кадров и кадровых операций, осуществляет подготовку кадровых документов в рамках своей компетенции с использованием системы «Кадры» и СЭД.

4.5.10. Вносит изменения персональных данных НПР в системе «Кадры» после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников МЭИ.

4.5.11. Проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с научно-педагогическими работниками с применением автоматизированных систем.

4.5.12. Ведет учет, оформление и хранение трудовых книжек работников МЭИ.

4.5.13. Подготавливает, заверяет и выдает копии документов научно - педагогических работников, связанных с работой в МЭИ.

4.5.14. Формирует и ведет дела отдела в соответствии с номенклатурой дел УРП, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

4.5.15. Иницирует и участвует в разработке локальных нормативных актов МЭИ в рамках компетенции отдела по работе с научно-педагогическими работниками.

4.6. Студенческий отдел кадров выполняет следующие функции:

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30360-19</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/13</i>

4.6.1. Прием и регистрация документов (личных дел) студентов, зачисленных на первый курс, поступивших из приемной комиссии МЭИ и студентов, зачисленных в порядке перевода.

4.6.2. Регистрация приказов обучающихся и выбывших из МЭИ, внесение сведений в справочную картотеку, а также в информационную систему «Студент».

4.6.3. Ведение личных дел студентов, подготовка в установленном порядке справок и документов.

4.6.4. Подготавливает, заверяет и выдает копии документов студентов МЭИ.

4.6.5. Подготовка информации на официальные запросы по контингенту обучающихся и выбывших из МЭИ.

4.6.6. Подготовка документации к выпуску бакалавров, специалистов и магистров.

4.6.7. Подготовка, оформление личных дел и передача в архив.

4.6.8. Формирование и ведение дел отдела в соответствии с номенклатурой дел управления, обеспечение их учета, оперативного хранения, оформления и передачи в архив.

4.7. Отдел подбора, развития и оценки персонала выполняет следующие функции:

4.7.1. Разрабатывает и реализует систему работы по подбору и адаптации работников на должности в Университете. Внедряет современные методы по управлению персоналом для эффективного и своевременного подбора работников на вакантные должности Университета.

4.7.2. Принимает участие в формировании кадрового резерва соискателей на должности.

4.7.3. Разрабатывает, внедряет и координирует процессы эффективной адаптации работников МЭИ.

4.7.4. Участвует в разработке, совершенствовании и внедрении комплексной системы материальной и нематериальной мотивации работников МЭИ (в том числе единой политики, процедур и необходимых локальных нормативных актов в области компенсаций и льгот).

4.7.5. Проводит анализ рынка труда (по зарплатам, условиям труда и льготам). Участвует в подготовке обзора рынка труда.

4.7.6. Участвует в разработке системы работы по обучению и развитию персонала МЭИ.

4.7.7. Содействует в развитии функциональных и лидерских навыков персонала, исходя из потребностей стратегии развития МЭИ.

4.7.8. Оформляет документацию по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников МЭИ.

4.7.9. Ведет базу данных по учету прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников УРП.

4.7.10. Оформляет и поддерживает актуальность информации интернет - страницы управления по работе с персоналом в рамках корпоративного портала МЭИ, информационных стендов, размещенных по месту расположения УРП, информации о работниках УРП на их персональных страницах.

4.7.11. Участвует в разработке и внедрении стратегических инициатив по управлению персоналом, направленных на достижение основных ключевых показателей МЭИ.

4.7.12. Участвует в разработке локальных нормативных актов МЭИ в рамках компетенции отдела по развитию персонала.

4.7.13. Формирует и ведет дела отдела в соответствии с номенклатурой дел подразделения, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

4.8. Служба единой приемной выполняет следующие функции:

4.8.1. Прием заявлений, служебных записок и прочих документов по кадровым вопросам;

4.8.2. Прием документов по оформлению на работу, переводу, увольнению, выдача направлений на первичное медицинское обследование;

4.8.3. Ознакомление работников МЭИ с кадровыми приказами, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями, локальными нормативными актами;

4.8.4. Прием заявлений на отпуск и графиков отпусков;

4.8.5. Прием больничных листов;

4.8.6. Прием от представителей подразделений табелей учета рабочего времени;

4.8.7. Выдача справок, копий документов, связанных с работой по запросам сотрудников и студентов;

4.8.8. Подготовка, оформление и регистрация приказов о направлении сотрудников МЭИ в командировку по территории Российской Федерации;

4.8.9. Прием документов, представлений на награждение и поощрение сотрудников.

4.8.10. Подготовка информации на официальные запросы по контингенту обучающихся и выбывших из МЭИ.

4.9. Все отделы Управления по работе с персоналом выполняют следующие общие функции:

4.9.1. Участвуют в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач УРП.

4.9.2. Готовят сведения о работниках и студентах МЭИ по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений МЭИ для подготовки ими необходимой отчетности.

4.9.3. Готовят и представляют отчетность структурным подразделениям и должностным лицам МЭИ по утвержденным формам отчетности.

4.9.4. Иницируют и участвуют в разработке локальных нормативных актов МЭИ в рамках своей компетенции.

4.9.5. Ведут работу с корпоративным порталом (сайтом) МЭИ на предмет проверки и внесения изменений в личные данные обучающихся и сотрудников.

## 5. Взаимодействие

Наименование подразделения или должностного лица	Получение	Предоставление
1	2	3
Внешние организации		
Министерство науки и высшего образования РФ	Награды Министерства науки и высшего образования РФ,	Наградных листов на сотрудников; отчеты, ответы на



	приказы, запросы	запросы
Отделения Пенсионного фонда РФ	Запросы на работников, студентов	Справки на работников, студентов
Управление социальной защиты населения	Запросы на работников, студентов	Справки на работников, студентов
Главное управление по вопросам миграции министерства внутренних дел России	Зарегистрированное ГУВМ МВД уведомление	Уведомление о заключении и окончании трудового договора с иностранным гражданином
Государственные организации с госслужащими		Уведомление о заключении трудового договора с бывшим госслужащим
Государственные службы	Запросы на работников, студентов	Справки на работников, студентов
Прокуратура РФ	Запросы на работников, студентов	Материалы по запросам
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор, проректоры	Приказы, распоряжения, нормативная документация	Приказы, распоряжения, отчетная информация и т.д.
1	2	3
Все структурные подразделения	Заявок на работников; трудовых договоров и заявлений, завизированных руководителем подразделения, принимаемых на работу; заявлений; дополнительных соглашений; выписок из решений Ученого совета для работников, принимаемых на должность по итогам конкурса; заявлений и списков трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей; графиков отпусков; приказов для регистрации; характеристик на работников, представляемых к поощрению; характеристик на работников, привлекаемых к дисциплинарной и материальной ответственности и т.д.	Копий приказов о приеме, переводе, увольнении, отчислении, окончании; утвержденных графиков отпусков; копий других приказов, зарегистрированных в управлении по работе с персоналом; направлений на первичное и периодическое медицинское обследование; решений аттестационной комиссии; решений о поощрении работников и т.д.
Управление бухгалтерского учета	Справок и материалов для выдачи работникам, студентам; сведений для оформления пенсии	Сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц; графиков отпусков; листов временной нетрудоспособности; таблиц учета рабочего времени

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30360-19</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/13</i>

		сотрудников управления и т.д.
Финансово-экономическое управление	Штатного расписания, схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; показателей по труду и заработной плате; расчетов фондов заработной платы и средней численности; расчетов потребности в сотрудниках	Приказы на оплату сотрудников; заявки на оплату из бюджетных средств; сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; данные о текучести кадров
Правовое управление	Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения; сведений об изменении трудового законодательства; составление, проверка и визирование договоров, доверенностей	Справочно-нормативной и другой необходимой информации по направлению; приказов для визирования
Приемная комиссия	Приказов о зачислении на первый курс и отчислении; личных дел студентов	Копий приказов о зачислении на первый курс и отчислении
Учебное управление	Приказов для регистрации; заявок на подбор личных дел; документов для вложения в личные дела студентов	Личных дел студентов; приказов на допуски к занятиям и ликвидации задолженности
Общий отдел	Бланочная продукция; внешняя и внутренняя корреспонденция; подтверждение документов, справок, писем, грамот и т.д. гербовой печатью	Регистрация и пересылка почтовых отправлений
Редакционно-издательский отдел	По заявкам печатной продукции, сброшюрованных книг приказов, книг учета и т.д.	Заявки на печатную продукцию и выполнение брошюровки
Архив	Личных дел сотрудников, студентов по запросам	Личных дел сотрудников, студентов, книг приказов и учета для хранения
Информационно-вычислительный центр	Автоматизированные информационные системы «Кадры», «Студент», программное обеспечение статистической отчетности и т.д.	Запросы по отчетности, технические задания по программному обеспечению
Отдел интегрированной системы менеджмента	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ	Справочная, статистическая и другая необходимая информация по направлению для внесения в систему «Мониторинг»

## 6. Права

6.1. запрашивать в других структурных подразделениях МЭИ документы и информацию, необходимые для выполнения УРП своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

6.2. вносить руководителю УРП предложения о совершенствовании деятельности подразделения и МЭИ;

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30360-19</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 12/13</i>

6.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в МЭИ, необходимыми для обеспечения деятельности управления;

6.4. представлять МЭИ во внешних организациях в пределах своей компетенции;

6.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МЭИ.

## 7. Ответственность

7.1. Начальник управления по работе с персоналом несет ответственность за:

7.2. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на управление настоящим положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства МЭИ;

7.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству МЭИ;

7.4. утрату документов, образующихся в деятельности УРП, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

7.5. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в управлении в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7.6. за сохранность и эффективность использования закрепленной за управлением собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Положение разработано:

Начальник УРП (подпись) Н.Г.Савин

Согласовано:

Начальник ОИСМ (подпись) И.Л. Русаков

Начальник Правового управления (подпись) О.А. Белова

