

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Владимир Александрович Шамахов

Должность: директор

Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08

Уникальный программный ключ:

2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы  
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

## СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ



ТВЕРЖДАЮ

Директор института

  
В.А. Шамахов

2021г.

### ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении развития персонала

Санкт-Петербург  
2021

**Разработано:**

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник управления развития персонала		Н.В. Горбатова	30.04.2021

**Согласовано:**

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора		О.И. Бедрик	30.04.2021
Начальник юридической службы		А.В. Максимов	30.04.2021

Настоящее положение об Управлении развития персонала (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – РАНХиГС, Академия), Положением о Северо-Западном институте управления (далее – Институт, СЗИУ) и определяет организационные и правовые основы деятельности Управления работы с персоналом СЗИУ.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление развития персонала (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением СЗИУ.

1.2. Управление создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом РАНХиГС и Положением об Институте.

1.3. Управление развития персонала подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему его деятельность согласно приказу директора Института о распределении полномочий между заместителями директора (далее - заместителю директора).

1.4. В своей деятельности Управление развития персонала руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами РАНХиГС, положением об Институте, приказами и распоряжениями директора Института, курирующего заместителя директора Института, а так же настоящим Положением.

1.5. Руководство управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом директора Института.

1.6. На должность начальника Управления работы с персоналом назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по специальности не менее трех лет, из них один год на руководящих должностях.

1.7. Начальнику Управления развития персонала подчиняются все работники управления развития персонала.

1.8. Замещение начальника Управление развития персонала и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) осуществляет заместитель начальника Управления развития персонала или иное лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

1.9. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института по представлению начальника Управления.

1.10. Задачи и функции структурных подразделений, входящих в состав Управления, определяются настоящим Положением, обязанности работников - должностными инструкциями.

1.11. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работ, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## 2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

2.1. Структура и штатная численность Управления утверждается в установленном порядке директором Института по представлению курирующего заместителя директора, исходя из задач и функций, возложенных на подразделение.

2.2. В состав Управления могут входить отделы, группы, центры, сектора, службы, военно-учетный стол и др.

2.3. Структурные подразделения возглавляют руководители, действующие на основании настоящего Положения и назначаемые на должность приказом директора Института по представлению начальника Управления.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА.

3.1. Реализация политики Института в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами развития.

3.2. Кадровое обеспечение деятельности Института.

3.3. Учет персонала и документирование кадровых процессов.

3.4. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по кадровым вопросам.

3.5. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников Института.

3.6. Содействие структурным подразделениям Института в подборе персонала по их запросам.

3.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой службы Института.

3.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

3.9. Развитие и обучение кадров.

3.10. Контроль соблюдения дисциплины труда.

3.11. Обеспечение контроля соблюдения штатной дисциплины и трудового законодательства в деятельности Института.

3.12. Создание информационной базы данных, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации заинтересованным пользователям.

3.13. Обеспечение сохранности персональных данных в процессе их обработки.

3.14. Участие в мероприятиях внутреннего контроля деятельности Института в сфере управления персоналом.

3.15. Участие в разработке и проведении мероприятий по внедрению прогрессивной корпоративной культуры.

3.16. По поручению директора Института на Управление могут возлагаться иные задачи, с наделением его дополнительными функциями и полномочиями.

## 4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

4.1.1. Управление развития персонала выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением.

- 4.1.2. К основным функциям Управления относятся:
- 4.1.3. Формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов.
- 4.1.4. Прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах, оптимизация численности персонала Института.
- 4.1.5. Комплектование Института кадрами профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого состава, учебно-вспомогательного и хозяйственного обслуживающего персонала в соответствии с целями, стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.1.6. Формирование и ведение базы данных о персональном составе работников.
- 4.1.7. Контроль соблюдения конкурсных процедур при замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.\*\*\*
- 4.1.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами РАНХиГС и Института.
- 4.1.9. Учет личного состава работников, оформление и хранение личных дел, личных карточек работников.
- 4.1.10. Выдача справок о трудовой деятельности работников, копий запрашиваемых документов.
- 4.1.11. Прием и заполнение трудовых книжек, обеспечение их хранения, подготовка копий и выписок из трудовых книжек, выдача трудовых книжек при увольнении и в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- 4.1.12. Контроль соблюдения штатной расстановки работников в структурных подразделениях Института согласно утвержденному штатному расписанию.
- 4.1.13. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.1.14. Ведение установленной отчетности по учету персонала.
- 4.1.15. Проведение мониторинга и формирование статистической отчетности по персоналу.
- 4.1.16. Информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации в части обмена данными, документами, необходимыми для назначения пенсий работникам Института.
- 4.1.17. Информационное взаимодействие с Фондом социального страхования Российской Федерации по обмену сведений о сформированных электронных листках нетрудоспособности работников Института.
- 4.1.18. Участие в проведении аттестации работников, методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии, оформлении результатов аттестации.
- 4.1.19. Организация воинского учета граждан из числа работников и обучающихся Института, подлежащих воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.
- 4.1.20. Разработка локальных нормативных актов Института по направлениям деятельности Управления, участие в разработке локальных нормативных актов Института совместно с подразделениями Института по основной деятельности.

4.1.21. Планирование текущей и перспективной потребности Института в персонале с учетом существующего кадрового потенциала, динамики увеличения количества рабочих мест, стратегии развития Института.

4.1.22. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений.

4.1.23. Определение и разработка единых критериев и технологии привлечения и отбора персонала.

4.1.24. Поиск альтернативных вариантов привлечения кандидатов на вакантные места

4.1.25. Анализ эффективности источников привлечения специалистов и получения информации о них;

4.1.26. Изучение и обобщение итогов работы по подбору персонала и разработка положений по его оптимизации.

4.1.27. Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала Института.

4.1.28. Анализ потребностей обучения персонала – классификация видов, содержания обучения.

4.1.29. Участие в формировании плана повышения квалификации научно-педагогических работников и других работников Института.

4.1.30. Руководство процессом внутреннего обучения работников Института.

4.1.31. Разработка критериев оценки эффективности обучения

4.1.32. Участие в создании концепции объективной системы оплаты труда, основанной на выделении категорий подразделений и должностей, включение в систему процентов и бонусов;

4.1.33. Участие в разработке концепции системы нематериального стимулирования;

4.1.34. Участие в создании адекватной системы поощрений и взысканий.

4.1.35. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.1.36. Участие в подготовке документов на награждение работников за особые заслуги ведомственными и государственными наградами.

4.1.37. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.38. Контроль за использованием рабочего времени и учет рабочего времени во всех структурных подразделениях Института.

4.1.39. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.

4.1.40. Разработка и внедрение системы адаптации сотрудников в период испытательного срока

4.1.41. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, увольнения, перевода и нарушения трудового законодательства Российской Федерации.

4.1.42. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

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

4.1.44. Обеспечение информирования о социальных гарантиях работников в области занятости, предоставления им установленных гарантий и компенсаций.

4.1.45. Подготовка и проведение корпоративных мероприятий, направленных на

развитие корпоративной культуры и создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

4.1.46. Обеспечение законности в сфере трудовых отношений в Институте.

4.1.47. Взаимодействие с РАНХиГС и филиалами по вопросам управления персоналом.

4.1.48. Представительство от имени Института по вопросам работы с персоналом в государственных и муниципальных органах, организациях и учреждениях.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА.

5.1. Работники Управления развития персонала имеют право:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.1.2. Вносить директору Института предложения о совершенствовании деятельности Управления развития персонала.

5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

5.2. Работники Управления развития персонала обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления развития персонала;

5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Управлением развития персонала;

5.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института.

5.2.5. Конкретное распределение должностных обязанностей работников Управления и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА.

Работники Управления развития персонала несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации