



Краснодарский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ А.А. Кофанов  
« 07 » 03 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по управлению персоналом**  
**Краснодарского филиала федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение распространяется на Отдел по управлению персоналом (далее ОУП) Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова»).

Положение регламентирует его задачи, функции, обязанности, права и ответственность, а также взаимодействие с подразделениями филиала и внешними организациями.

Положение разработано в соответствии с СТП 5.5-11-14 «Порядок построения, изложения и оформления положений о подразделениях».

**2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ**

Основными задачами ОУП являются:

- 3.1 Подготовка проекта штатного расписания Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова».
- 3.2 Подготовка сведений по ППС для лицензирования и аккредитации Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и форм профессиональных образовательных программ.
- 3.3 Комплектование Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» персоналом, формирование стабильно работающего коллектива.
- 3.4 Учет персонала и оформление кадровой документации, учет и хранение личных дел и документов студентов.
- 3.5 Оформление наград для сотрудников Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова».
- 3.6 Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 3.7 Оказание помощи по правовым вопросам структурным подразделениям Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

4.2 Специалисты по работе с персоналом и по работе со студентами подчиняются непосредственно начальнику отдела по работе с персоналом.

4.1 ОВП возглавляет начальник отдела по управлению персоналом, который подчиняется непосредственно директору Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

### 3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

— ведение информационной работы по законодательству и нормативным актам.

«РЭУ им. Г.В. Плеханова» в сфере трудовых отношений;

— оказание правовой помощи подразделениям Краснодарского филиала

— разработка и согласование документов правового характера;

нистерства образования и науки РФ;

— оформление наградных материалов работников Краснодарского филиала Р. Министрства образования и науки РФ;

— осуществление контроля за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда;

— осуществление контроля за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда;

— составление отчетности по учету кадров и студентов и в установленном порядке представление ее руководству Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова», в органы государственной власти и местного самоуправления, пенсионные органы и органы социального обеспечения;

Г.В. Плеханова»;

— ведение воинского учета работников и студентов Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и приказами директора;

Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» с трудовым законодательством, локальными нормативными актами соответствия с трудовым законодательством, локальными нормативными актами дисциплинарных взысканий, предоставления отпусков и иных кадровых операций в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами;

— оформление приема, перевода и увольнения работников, поощрение и применение дисциплинарных взысканий, предоставление отпусков и иных кадровых операций в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами;

— организация проведения аттестации сотрудников, ее методическое и информационное обеспечение;

персонала и студентов;

— формирование и ведение банка данных о количестве и качественном составе работников;

за прохождением работниками испытательного срока, обеспечение адаптации новых работников;

— организация наделения совместности с руководителем подразделения за прохождением работниками испытательного срока, обеспечение адаптации новых работников;

замещение должностей ППС;

— участие в подготовке документов для проведения процедуры конкурсного отбора на замещение должностей ППС;

качества;

отбора персонала на основе оценки их квалификации и компетентности, личных и деловых качеств;

— проведение собеседования с кандидатами на вакантные должности, осуществление отбора персонала на основе оценки их квалификации и компетентности, личных и деловых качеств;

объявления о найме работников в специализированных СМИ;

— поиск персонала с помощью служб занятости и кадровых агентств путем помещения объявлений о найме работников в специализированных СМИ;

определение источников ее удовлетворения;

персонале на основании представления подразделением сведений и информации о кандидатах на замещение должностей ППС;

— определение потребности Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в персонале на основании представления подразделением сведений и информации о кандидатах на замещение должностей ППС;

3.9 Для выполнения этих задач ОВП осуществляет следующие функции:

3.8 Обеспечение правовой деятельности Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в сфере трудовых отношений.



4.3 Численность сотрудников ОУП устанавливается в зависимости от объема и особенностей работы согласно штатному расписанию.

4.4 Структура ОУП, определяемая штатным расписанием, представлена на рис.1.

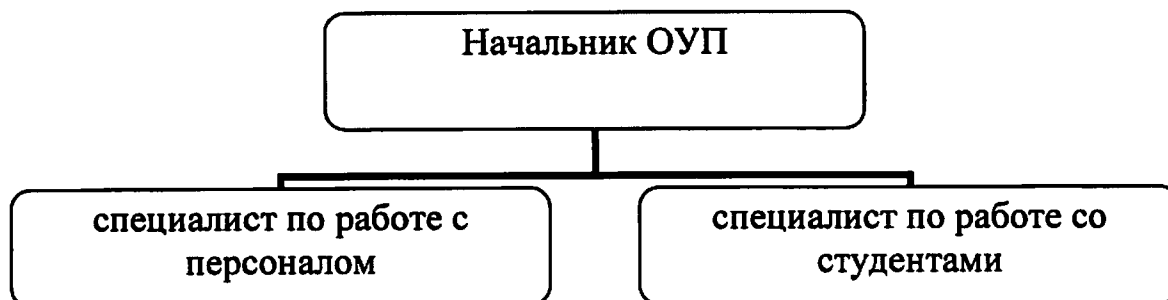


Рис.1 Структура ОУП

#### 4. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1 В ОУП используются следующие виды контроля:

- самоконтроль,
- внутренний контроль,
- внешний контроль.

5.2 Самоконтроль осуществляется сотрудниками ОУП при выполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями:

- сотрудники ОУП в соответствии со своими должностными инструкциями перед началом работы проверяют достаточность имеющейся у них информации, наличие нормативной документации и средств, обеспечивающих выполнение работ;
- перед сдачей законченной работы сотрудники удостоверяются, что выполненная ими работа соответствует всем пунктам задания.

5.3 Внутренний контроль СМК ОУП осуществляется внутренними аудиторами Краснодарского филиала РЭУ.

5.4 Внешний контроль СМК - внешними аудиторами Органа по сертификации систем качества. Осуществить проверку деятельности ОУП могут:

- Руководство ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», директор Краснодарского филиала РЭУ.
- Гострудинспекция по Краснодарскому краю.

#### 5. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОТДЕЛОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

6.1 ОУП выполняя свои производственные функции, руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законодательством Краснодарского края;



- Уставом ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова », Положением о филиале ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова », ;
- приказами и распоряжениями руководства Краснодарского филиала ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова »,
- положением об отделе по управлению персоналом;
- должностными инструкциями персонала ОУП;
- внутренними стандартами СМК.

6.2 Начальник отдела по работе с персоналом несёт ответственность за соответствие требованиям учета и хранения документов ОУП.

6.3 Документы хранятся в папках, согласно номенклатуры дел Краснодарского филиала "РЭУ им. Г.В. Плеханова". В рабочее время персонал ОУП имеет свободный доступ к документам.

6.4 Обеспечение ОУП нормативными документами "Консультант плюс", "Гарант", производится Центром СИВТ Краснодарского филиала "РЭУ им. Г.В. Плеханова"

6.5 Ответственность за ведение кадрового делопроизводства несет начальник отдела по работе с персоналом.

## **7 ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ**

7.1 ОУП должен выполнять свои должностные обязанности в соответствии с требованиями законодательных документов и документов СМК.

7.2 ОУП не должен использовать в работе непроверенных данных, не верифицированных компьютерных программ, неисправной оргтехники и т.д.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ**

8.1 Сотрудники ОУП несут ответственность за:

- несоответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- некачественную подготовку и некачественное исполнение документов и поручений руководства Краснодарского филиала "РЭУ им. Г.В. Плеханова";
- за непредставление отчётных данных в установленные документами сроки;
- за защиту персональных данных сотрудников и ППС Краснодарского филиала "РЭУ им. Г.В. Плеханова".
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками.

8.2 Степень ответственности сотрудников ОУП устанавливается должностными инструкциями (далее ДИ).

8.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОУП задач и функций несёт начальник отдела по работе с персоналом

## **9. ПРАВА ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ**

ОУП в лице начальника отдела по работе с персоналом имеет право:

9.1 Проверять соблюдение действующего трудового законодательства подразделениями.

9.2 Требовать от руководителей всех подразделений Краснодарского филиала «РЭУ



им. Г.В. Плеханова» выполнения ими требований законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, СМК в части управления персоналом.

9.3 Приостанавливать выполнение распоряжений руководителей структурных подразделений и должностных лиц Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» противоречащих трудовому законодательству.

9.4 Рассматривать и визировать документы правового характера, издаваемых в Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова», а также участвовать в необходимых случаях в подготовке этих документов.

9.5 Принимать участие в созываемых руководством Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся управления персоналом.

9.6 Не визировать представляемые на подпись руководству Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» проекты распорядительных и правовых документов, не соответствующих действующему законодательству. Давать заключения о законности рассматриваемых вопросов.

9.7 Взаимодействовать с другими организациями по вопросу подбора кадров.

9.8 Требовать от подразделений Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» материалов (сведений, отчетов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ОУП.

## 10. ВЗАИМОСВЯЗИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

10.1 ОУП в своей работе функционально взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

Структурные подразделения, должностные лица	Документы, передаваемые ОУП	Документы, получаемые ОУП
Директор	Проекты приказов по личному составу Документы основания к приказам по личному составу Сводный график отпусков	Приказы по личному составу Утвержденный график отпусков Рассмотренные служебные записки
Бухгалтерия	Копии приказов по личному составу Табель учета использованного рабочего времени Отчет об израсходованных бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Деканат	Копии приказов по личному составу	Учебные карточки отчисленных студентов
Кафедра	Копии приказов по личному составу	документы, подтверждающие повышение квалификации преподавателей
Ответственный секретарь приемной комиссии	-	Личные дела студентов, аттестаты и дипломы об окончании колледжа, ВУЗа
Учебно-методический отдел	Копии приказов по личному составу	Копии дипломов о высшем профессиональном образовании, график работы отдела, служебная записка с датами экзаменов летней сессии для формирования приказов на отпуск ППС





Канцелярия	-	Копии приказов по основной деятельности, Инструкция по делопроизводству Номенклатура дел, Копии актов о передаче в ОУП ВКР, учебных карточек студентов, об уничтожении документов, о передаче документов в архив
Ученый секретарь	Список ППС на прохождение конкурсного отбора	Выписки из протокола заседания УС, конкурсные дела ППС
Библиотека	Копии приказов по личному составу	Литература
Хозяйственный отдел	Копии приказов по личному составу	Материально-техническое обеспечение
Центр СИВТ	Копии приказов по личному составу	Программное обеспечение, ремонт и обслуживание компьютерной техники
Архив	Приказы по личному составу, личные дела работников и студентов, карточки Т-2, ВКР	-
Студенты, отчисленные из университета	Аттестаты, дипломы об окончании колледжа	-
Работники	Копии документов, связанных с трудовыми отношениями по их заявлениям	-

10.2 ОУП при выполнении своих основных задач взаимодействует с внешними организациями.

Структурные подразделения, должностные лица	Документы, передаваемые сектором по работе с кадрами	Документы, получаемые сектором по работе с кадрами
Государственное учреждение Центр занятости населения г. Краснодара, кадровые агентства г. Краснодара	Заявки по вопросам найма персонала. ежемесячные отчеты о квотировании рабочих мест (для инвалидов, молодежи)	Резюме, анкеты, соискателей
Рострудинспекция по Краснодарскому краю	-	Консультации по трудовому законодательству и охране труда.
Пенсионным фондом России (ПФР)	Оформления страховых свидетельств работникам филиала, предоставление документов, необходимых для назначения пенсии работникам и их семьям.	Страховые свидетельства, пенсионное удостоверение
ООО «Муниципальная страховая компания г. Краснодара - Медицина»	Документы для выдачи работникам филиала полисов	Полисы обязательного медицинского страхования
СМИ	Объявление о конкурсе на замещение должностей ППС	Объявление в СМИ

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела по управлению персоналом

01.03.2017   
(дата) (подпись)

М.Л. Ломзина



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора	Г.Л. Авагян		06.03.2017
Начальник ЮО	А.В. Дудченко		06.03.2017



Краснодарский филиал  
ФГБОУ ВПО «РЭУ им.  
Г.В. Плеханова»

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	