

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.09.2017 14:54  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Уральский государственный экономический Университет»**  
**(УрГЭУ)**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

ПСП 01.08.00 -17

Екатеринбург  
2017



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УрГЭУ



Я.П. Силин

«15» сентября 2017 г.

## I. Общие положения

1.1. Управление по работе с персоналом (сокращенное название УРП, далее по тексту – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический Университет» (далее - Университет) и подчиняется ректору.

1.2. Непосредственное руководство работниками Управлением осуществляет начальник управления.

1.3. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляет начальник Управления в соответствии с должностными инструкциями и данным Положением.

1.4. Оперативное руководство работниками отделов и сектора осуществляют непосредственные руководители.

1.5. Утверждение Положения, должностных инструкций работников производится ректором Университета.

1.6. Переименование, реструктуризация и ликвидация Управления производится приказом ректора.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами УрГЭУ, касающимися деятельности Управления, приказами по Университету, настоящим Положением, должностными инструкциями.

## II. Структура

2.1. В структуру Управления входят отделы и сектор:

- отдел по работе с административно-хозяйственным и учебно-вспомогательным персоналом;
- отдел по работе с научно-педагогическими работниками;
- отдел взаимодействия с работодателями и развития кадрового потенциала;
- сектор по кадровой работе со студентами.



2.2. Структура и штатная численность Управления утверждается ректором Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Управления по представлению начальника управления.

2.3. Непосредственное руководство и организацию работы Управления осуществляет начальник Управления, который вправе принимать следующие организационные решения:

- делегировать работникам Управления дополнительные обязанности и полномочия;
- издавать от своего имени распоряжения (как в устной, так и в письменной форме), обязательные для исполнения работниками Управления;
- представлять к поощрению работников Управления в соответствии с действующими приказами и локальными нормативными актами Университета.

### **III. Задачи**

- 3.1. Документационное обеспечение работы с персоналом.
- 3.2. Координация деятельности по оценке и аттестации персонала.
- 3.3. Участие в реализации корпоративной социальной политики.
- 3.4. Организация кадровой работы со студентами.
- 3.5. Участие в документационном обеспечении организации труда и оплаты персонала.
- 3.5. Деятельность по развитию персонала.
- 3.6. Координация взаимодействия Университета с работодателями.
- 3.7. Операционное управление персоналом в управлении по работе с персоналом.
- 3.8. Участие в стратегическом управлении персоналом Университета.

### **IV. Функции**

- 4.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 4.2. Ведение документации по учету и движению кадров.
- 4.3. Сбор и хранение документации по учету и движению обучающихся.
- 4.4. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 4.5. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
- 4.6. Участие в комплектовании кадров и формировании штатного расписания подразделений Университета.
- 4.7. Участие в администрировании процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.



4.8. Документационное сопровождение конкурсного отбора на замещение должностей научных работников, конкурсного отбора и выборов на замещение должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава.

4.9. Участие в разработке и реализации корпоративной социальной политики.

4.10. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

4.11. Координация работы наградной комиссии Университета.

4.12. Координация проведения оценки и аттестации персонала.

4.13. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

4.14. Участие в организации и проведении мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

4.15. Участие в организации адаптации и стажировки персонала.

4.16. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, адаптации и стажировке персонала.

4.17. Кадровая работа с личными делами студентов, выдача студентам документов о предыдущем образовании, копий документов, сверка и подписание обходных листов.

4.18. Работа с запросами внешних организаций о подтверждении выдачи дипломов выпускникам Университета.

4.19. Осуществление взаимодействия с работодателями, службами занятости, Ассоциацией выпускников УрГЭУ по вопросам качества подготовки, трудоустройства студентов и их востребованности на рынке труда.

4.20. Координация и содействие проведению всех видов практик, стажировок для студентов и работников Университета.

4.21. Проведение мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников, предоставлению студентам объективной информации о состоянии рынка труда и происходящих на нем изменениях.

4.22. Консультирование по вопросам трудоустройства и занятости студентов Университета.

4.23. Подготовка отчетности в соответствии с запросами Министерства образования и науки РФ, центров занятости, иных внешних организаций, а также подготовка кадровой информации по запросу структурных подразделений Университета, в рамках направлений деятельности Управления.

4.24. Разработка системы операционного управления персоналом и работы Управления.



4.25. Реализация операционного управления персоналом и работы Управления.

4.26. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе Управления.

4.27. Участие в разработке и реализации системы стратегического управления персоналом Университета.

4.28. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом Университета.

## **V. Права**

5.1. Запрашивать от работников и руководителей подразделений Университета представления материалов, необходимых для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Управления.

5.2. Контролировать соблюдение подразделениями Университета Правил внутреннего распорядка и требований других документов, регламентирующих внутренний распорядок и дисциплину в Университете.

5.3. Представлять организацию в вышестоящих и других организациях по вопросам работы с персоналом, публикации объявлений о вакансиях, представления деятельности Университета по вопросам управления персоналом в СМИ и др. информационных источниках, вести соответствующую переписку.

## **VI. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.3.1. Эффективную организацию деятельности Управления.

6.3.2. Организацию в Управлении оперативной и качественной деятельности работников в рамках обозначенных в Положении задач и функций Управления.

6.3.3. Соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины и правил по пожарной безопасности, по технике безопасности, охране труда.

6.3.4. Соответствие действующему законодательству визируемых документов.



РАЗРАБОТАЛ:

Начальник управления  
по работе с персоналом

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

С.Б. Долженко  
(расшифровка подписи)

15.09.17г.  
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.И. Бриль  
(расшифровка подписи)

15.09.17  
(дата)

Начальник учебно-  
методического-Управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.П. Меркульев  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

ОЗНАКОМЛЕН:

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(дата)

