



**НИУ МГСУ**  
Управление по работе с персоналом

СК А ПСП 121-2021



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор НИУ МГСУ**

П.А. Акимов


“16” 12 2021 г.

**Ввести в действие с**

“16” 12 2021 г.

**Положение  
об Управлении по работе с персоналом  
НИУ МГСУ**

Выпуск 8

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом		СК А ПСП 121-2021
	Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 12

## **1. Общие положения**

### **1.1 Правовой статус Управления по работе с персоналом.**

Управление по работе с персоналом является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ). Управление по работе с персоналом подчиняется непосредственно ректору, общее руководство и координацию деятельности Управления осуществляет проректор по направлению деятельности. Сокращенное наименование Управления по работе с персоналом – УРП.

Положение вводится взамен Положения об Управлении по работе с персоналом НИУ МГСУ (СК А ПСП 121-2020, выпуск 7). Основание: приказ о совершенствовании структуры управления НИУ МГСУ от 16.04.2021 № 243/130, приказ о совершенствовании структуры управления НИУ МГСУ от 27.05.2021 № 364/130.

### **1.2 Порядок назначения и освобождения начальника УРП от должности**

Начальник УРП назначается и освобождается от должности приказом ректора НИУ МГСУ.

### **1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику УРП.**

Высшее образование, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом; программы повышения квалификации в области управления персоналом. Опыт практической работы не менее 5 лет в области управления персоналом.

### **1.4 Порядок замещения начальника УРП в период его отсутствия.**

В период отсутствия начальника УРП его замещает заместитель начальника или уполномоченное лицо, назначенное приказом ректора, временно исполняющим обязанности начальника УРП.

### **1.5 Порядок реорганизации и ликвидации УРП.**


УРП реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НИУ МГСУ.

### **1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми руководствуются работники УРП в своей деятельности.**

– Трудовой кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в области трудовых отношений;

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и подзаконные акты в области регулирования отношений с обучающимися;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПСП 121-2021	
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 12

- нормативные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативные документы других министерств и ведомств в частях, касающихся направления деятельности УРП;
- приказы и распоряжения ректора и распоряжения проректоров по направлениям деятельности;
- устав НИУ МГСУ;
- иные локальные нормативные акты НИУ МГСУ;
- настоящее Положение;
- требования стандарта ISO 9001:2015.

## **2 Структура и кадровый состав УРП.**

### **2.1 Организационная структура.**

Организационная структура УРП представлена в Приложении 1.


### **2.2 Кадровый состав УРП**

Кадровый состав УРП формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат формируется из числа административно-управленческого персонала. Определение трудовых функций, прав, обязанностей и ответственности работников УРП производится в должностных инструкциях.

## **3 Основные задачи УРП.**

К основным задачам УРП относятся:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по движению и учету кадров;
- администрирование процессов документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;
- сбор информации о потребностях Университета в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- администрирование процессов документооборота обеспечения персоналом;
- организация, проведение оценки и аттестации персонала;
- организация и проведение конкурсного отбора на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;
- ведение учета по выполнению показателей эффективного контракта педагогическими работниками;
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация обучения персонала;
- организация адаптации и стажировки персонала;
- администрирование процессов документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом		СК А ПСП 121-2021
	Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 4 Всего листов 12


- ведение статистической отчетности по персоналу;
- разработка и реализация системы операционного управления персоналом и работы УРП, администрирование данных процессов;
- формирование, комплектование и ведение личных дел работников и обучающихся НИУ МГСУ;
- оформление и передача личных дел в архив;
- регистрация и выдача дипломов, приложений к дипломам, справок об обучении;
- выдача заверенных установленным образом копий документов личного дела по заявлениям работников и обучающихся;
- ведение установленного раздела на официальном сайте НИУ МГСУ;
- справочная работа по направлению деятельности УРП;
- формирование установленных видов отчетности;
- наполнение федерального реестра сведениями о выданных документах о высшем образовании;
- разработка и согласование локальных нормативных актов применяемых в деятельности УРП.

## **4 Функции УРП**

### **4.1 Отдел кадрового делопроизводства.**

Функциями отдела кадрового делопроизводства являются:

- формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников НИУ МГСУ;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, положениями, инструкциями и приказами ректора;
- оформление документации по кадрам (трудовые договоры, эффективные контракты, личные карточки форм Т2/Т4;
- организация учета работников НИУ МГСУ;
- подготовка и выдача сведений о трудовой деятельности работников;
- оформление, ведение, хранение и учет трудовых книжек, подсчет всех видов стажа работников;
- формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- представление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведений, необходимых для регистрации лица, поступающего на работу впервые, если этому лицу не был открыт индивидуальный лицевой счет;
- рассмотрение предложений, жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, осуществление приема работников НИУ МГСУ по кадровым вопросам;
- оформление документов для предоставления работникам отпусков, контроль и учет использования отпусков;

 <b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом		СК А ПСП 121-2021	
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 12

- обеспечение ведения учета времени, фактически отработанного каждым работником;
- оформление командировок работникам, подготовка статистических данных по работникам НИУ МГСУ;
- постоянный мониторинг изменения трудового законодательства;
- анализ материалов и подготовка приказов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;
- справочная работа по направлению деятельности отдела;
- формирование установленных видов отчетности.

#### **4.2 Отдел комплектования личных дел.**


Функциями отдела комплектования личных дел являются:

- осуществление приема пакетов документов зачисленных на обучение в текущем году от Приемной комиссии, формирование личных дел обучающихся;
- осуществление приема личных дел вновь принятых работников от работников Отдела кадрового делопроизводства на оперативное хранение;
- комплектование личных дел работников и обучающихся документами, подлежащими хранению в личном деле;
- подготовка и передача личных дел, завершенных в делопроизводстве, в архив с составлением сопутствующей документации;
- ведение информационно-справочной работы;
- модерирование сайта НИУ МГСУ (раздел «Управление по работе с персоналом»);
- планирование, регистрация и выдача документов об образовании (дипломов и приложений к ним);
- регистрация и выдача справок об обучении;
- составление отчетности по расходованию бланков строгой отчетности (бланков дипломов и бланков приложений к дипломам);
- обеспечение надлежащего учета и хранения бланков документов об образовании;
- ведение банка данных о выданных документах о высшем образовании (ФИС ФРДО);
- использование в работе электронных информационных баз.

#### **4.3 Отдел развития персонала**

Функциями отдела развития персонала являются:

- комплектование НИУ МГСУ научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным, инженерно-техническим, административно-управленческим, обслуживающим персоналом, административно-хозяйственными работниками в соответствии с квалификационными требованиями должностей;
- планирование повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников НИУ МГСУ;
- организация и проведение конкурсного отбора на вакантные должности профессорско-преподавательского состава ;
- ведение учета по выполнению показателей эффективного контракта научно-педагогическими работниками.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом		СК А ПСП 121-2021
	Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 12

## **5 Права и обязанности работников УРП.**

### **5.1 Права работников УРП.**

Работники УРП имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений НИУ МГСУ информацию и документы, необходимые для решения возложенных на УРП задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УРП;
- подавать заявки на необходимое оборудование и услуги других организаций;
- использовать в установленном порядке системы связи и локальные информационные сети НИУ МГСУ.

### **5.2 Права начальника УРП и его заместителя, начальников отделов, входящих в состав УРП.**

Начальник УРП и его заместитель, начальники отделов, входящих в состав УРП, имеют право:


- контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, предоставление льгот и гарантий;
- контролировать исполнение графика выдачи дипломов выпускникам НИУ МГСУ и движение бланков строгой отчетности (бланков дипломов и приложений к ним);
- представлять интересы работников и работодателя при рассмотрении трудовых споров;
- контролировать выполнение показателей эффективного контракта научно-педагогическими работниками;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УРП.

Помимо прав, перечисленных выше, начальник Управления по работе с персоналом и его заместитель имеют право от имени ректора (лиц его замещающих) подписывать документы и вести переписку с должностными лицами сторонних организаций по всем вопросам деятельности УРП, в том числе, с использованием печати НИУ МГСУ с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами НИУ МГСУ.

### **5.3 Обязанности работников УРП.**

Работники УРП обязаны:

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- взаимодействовать со структурными подразделениями НИУ МГСУ;
- подготавливать квалифицированные ответы на обращения работников и обучающихся;
- обеспечивать учет и сохранность бланков строгой отчетности и личных дел;
- сохранять имущество НИУ МГСУ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав НИУ МГСУ;

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПСП 121-2021	
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 12

– соблюдать правила противопожарной безопасности в НИУ МГСУ и меры по предотвращению возникновения и распространения инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих.

## **6 Ответственность**

Работники УРП несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в работе УРП;
- успешное, добросовестное и эффективное выполнение задач, определенных настоящим Положением;
- сохранность документов и материальных ценностей НИУ МГСУ, переданных работникам УРП для выполнения стоящих перед ними задач;
- за полноту и своевременную актуализацию документации в УРП в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части трудового права, высшего образования и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием внутренних нормативных документов НИУ МГСУ;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств НИУ МГСУ;
- соблюдение профессиональной и корпоративной этики.


## **7 Конфиденциальность информации.**

Работники УРП при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, а также сведений, составляющих конфиденциальную информацию НИУ МГСУ и не подлежащую разглашению.

## **8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями.**

Для выполнения задач и реализации прав работники УРП взаимодействуют с руководителями и работниками всех структурных подразделений для осуществления функций УРП в отношении работников и обучающихся НИУ МГСУ:

- с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам расчета заработной платы работникам НИУ МГСУ, расходования бланков строгой отчетности (дипломов и приложений к ним, трудовых книжек);
- с юридическим отделом по вопросам правовой экспертизы документов, защиты прав работников НИУ МГСУ, защиты прав НИУ МГСУ в различных инстанциях при рассмотрении трудовых споров;
- с центром координации и контроля образовательного процесса по вопросам, связанным с деятельностью УРП;
- с архивом НИУ МГСУ по вопросам передачи на хранение личных дел и документов подлежащих длительному, свыше десяти лет, хранению.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПСП 121-2021	
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 12

## **9 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий.**

### **9.1 Порядок планирования работ.**

Начальник УРП составляет, проректор по направлению деятельности согласовывает, ректор НИУ МГСУ утверждает План работы УРП на год, обеспечивающий выполнение работниками УРП возложенных на них функций. Начальник УРП доводит утвержденный План работ до сведения начальников отделов, а начальники отделов – до сведения работников под подпись.


### **9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий.**

Начальник УРП проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник УРП разрабатывает план-график мероприятий по выполнению корректирующих действий и доводит его до сведения исполнителей под подпись и контролирует его выполнение.

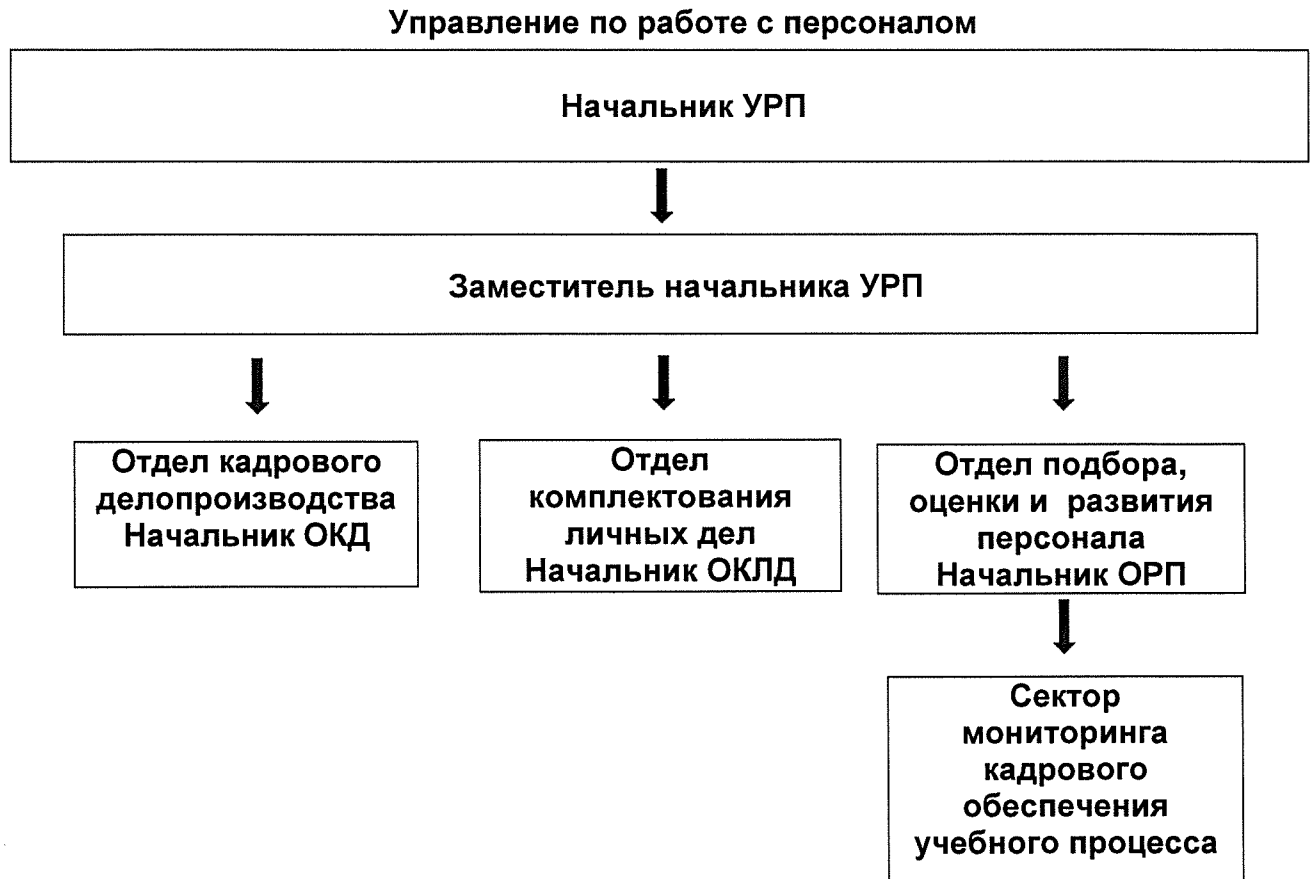
### **9.3 Порядок проверки и анализа деятельности УРП.**


Начальники отделов один раз в год представляют отчеты о деятельности отделов начальнику УРП. Начальник УРП представляет общий по УРП отчет проректору по направлению деятельности, на основании которого принимаются решения по повышению качества работы УРП.



	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом		СК А ПСП 121-2021
	Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 9 Всего листов 12	

**Приложение 1**



	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПСП 121-2021	
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 12


**Резерв**



Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 12
----------	-------------	--------------	----------------------------

**Лист регистрации изменений**

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом		СК А ПСП 121-2021
	Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 12 Всего листов 12

**Лист рассылки**

СК А ПСП 121-2021  
Положение  
об Управлении по работе с персоналом  
НИУ МГСУ

Выпуск 8

<b>Должность</b>	<b>Инициалы, Фамилия</b>
Проректор	В.В.Волгин
Начальник УРП	О.И.Перевезенцева
Начальник ЦМиК	Н.Б.Ильина
Начальник Юридического отдела	В.В.Ваулин

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об Управлении с персоналом НИУ МГСУ. Выпуск 8"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Управление внутреннего контроля	Заместитель начальника	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	29.11.2021	
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса, цифровая трансформация)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	03.12.2021	
Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Папельнюк Оксана Васильевна	29.11.2021	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	29.11.2021	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	03.12.2021	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Отдел комплектования личных дел	Начальник	Девятова Ирина Анатольевна	25.11.2021