


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| <p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p>  <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ И. П. ПАСТУХОВА</p> | Положение об Управлении персоналом | |
| | Версия 1 | Дата 29.04.2022 Стр. 1/6 |



УТВЕРЖДАЮ
Ректор: Н.Н. Аниськина
«29» 04 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении персоналом

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании организационной структуры Академии Пастухова.

1.2. В своей деятельности Подразделение руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Академии Пастухова;
- локальными нормативными актами.


1.3. Взаимодействие Управления персоналом с другими структурными подразделениями Академии Пастухова определяется процессной моделью Академии Пастухова и задачами, возложенными на него процедурой СМК «Управление персоналом», также Управление персоналом взаимодействует со сторонними организациями и учреждениями различных форм собственности в соответствии с кадровой деятельностью академии.

II. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Управление персоналом (далее – Подразделение) является структурным подразделением Академии Пастухова, созданное с целью обеспечения Академии Пастухова трудовыми ресурсами, комплектования кадрами специалистов и служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Академии Пастухова, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Основные задачи:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| <p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p>  <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ Н.Я. ПАСТУХОВА</p> | Положение об Управлении персоналом | |
| | Версия 1 | Дата 29.04.2022 Стр. 3/6 |

этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФ сведений о трудовой деятельности работников.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив учреждения для дальнейшего хранения.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Осуществление контроля за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учета работников.

4.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации.

4.22. Планирование и организация конкурса профессорско-преподавательского состава.

4.23. Подготовка работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование.

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение должно быть заменено и заново утверждено в случаях:

- изменения названия Академии Пастухова или структурного подразделения;
- реорганизации Академии Пастухова;
- в результате внесения в документ более 3-х изменений, дополнений;
- по истечении 5 лет с даты утверждения Положения.

Начальник Управления персоналом



Е.А. Хохлова