

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ПРИКАЗ



11.09.2023

№ 05-469/23

Об утверждении Положения об отделе развития персонала ГУАП

В целях совершенствования работы по формированию, сохранению и развитию человеческого капитала ГУАП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе развития персонала ГУАП (приложение к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе и безопасности Павлова И.А.

Ректор



Ю.А. Антохина

Приложение

Утверждено

приказом ГУАП от 11.09.2023 № 05-469/23

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел развития персонала (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), созданным с целью формирования, сохранения и развития человеческого капитала, опережающего развития квалификации работников Университета, обеспечивающего передовой характер и высокое качество образовательной и научной деятельности ГУАП.

1.2. Отдел входит в состав Управления персонала (далее – Управление).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- решениями ученого совета ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- Положением об Управлении;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела принимается ректором ГУАП по представлению проректора по административной работе и безопасности и объявляется приказом ГУАП.

1.5. Положение об Отделе, изменения и дополнения в него, утверждаются приказом ГУАП.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- осуществление деятельности по обеспечению ГУАП персоналом;
- осуществление деятельности по оценке персонала;
- осуществление деятельности по развитию персонала;
- осуществление деятельности по развитию корпоративной культуры и внутренних коммуникаций.

2.2. Основными функциями Отдела в сфере деятельности по обеспечению персоналом являются:

- сбор информации о потребностях ГУАП в персонале;

- информирование и консультирование ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений по вопросам обеспечения персоналом;

- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- размещение сведений о вакантных должностях в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах;
- администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.

2.3. Основными функциями Отдела в сфере деятельности по оценке персонала являются:

- разработка плана и определение методик оценки персонала в соответствии с целями Университета;
- организация и проведение оценки персонала;
- разработка и оформление документов по вопросам проведения оценки персонала;
- подготовка индивидуальных и сводных отчетов по оценке персонала;
- консультирование персонала и руководства по вопросам оценки;
- подготовка предложений по развитию персонала по результатам проведенной оценки;
- администрирование процессов проведения оценки персонала и соответствующего документооборота.

2.4. Основными функциями Отдела в сфере деятельности по развитию персонала являются:

- создание эффективной системы обучения и развития работников Университета;
- участие в формировании и совершенствовании комплексной системы мотивации персонала;
- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала совместно с заинтересованными структурными подразделениями;
- организация мероприятий по обучению персонала, развитию профессиональных и личностных компетенций работников Университета;
- организация адаптации и стажировки персонала совместно с заинтересованными структурными подразделениями;
- формирование и развитие кадрового резерва Университета;
- разработка и внедрение локальных нормативных актов в сфере развития персонала;
- подготовка статистических отчетов об обучении работников Университета;
- администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота.

2.5. Основными функциями Отдела в сфере деятельности по развитию корпоративной культуры и внутренних коммуникаций являются:

- подготовка предложений по совершенствованию мероприятий политики управления человеческим капиталом;
- формирование корпоративной культуры вовлеченности коллектива в реализацию приоритетных направлений развития Университета;
- информирование работников о предпринимаемых в ГУАП изменениях, создание системы коммуникации и открытого информационного пространства внутри и вне Университета;
- сохранение преемственности и верности традициям;
- участие в разработке локальных актов, закрепляющих ценности, нормы поведения и процессы внутренних коммуникаций ГУАП;
- разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и внутренних коммуникаций.

2.6. По решению ректора и (или) проректора по административной работе и безопасности ГУАП на Отдел могут возлагаться и иные функции, не противоречащие целям создания Отдела.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Должность начальника Отдела относится к категории должностей руководителей.

3.2. В своей деятельности начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

3.3. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий;
- контролирует все виды деятельности Отдела, обеспечивает выполнение плановых заданий;
- организует, координирует и контролирует деятельность работников Отдела в рамках направлений и видов деятельности Отдела;
- создает условия для обеспечения деятельности работников Отдела, вносит необходимые предложения по их улучшению, принимает меры по созданию и оснащению рабочих мест;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом цели, задач и функций Отдела;
- обеспечивает своевременное и качественное составление, согласование, утверждение и представление установленной отчетной документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ГУАП;
- отчитывается о результатах деятельности Отдела;
- планирует, организует и координирует работу над проектами

в рамках направлений деятельности Отдела;

- участвует в формировании структуры и штатного расписания Отдела, подборе и расстановке кадров для осуществления всех видов деятельности Отдела по согласованию с начальником Управления;
- вносит предложения по применению к работникам Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- организует переподготовку, повышение квалификации работников Отдела;
- обеспечивает доведение до сведения работников Отдела требований законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Отдела, а также требований приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета;
- в пределах предоставленных полномочий принимает меры и создает условия по противодействию коррупции, обеспечивает проведение в Отделе антикоррупционных мероприятий;
- организует и проводит совещания, семинары, а также другие мероприятия в пределах предоставленных полномочий;
- осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота Отдела;
- организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ГУАП и заинтересованными организациями по вопросам деятельности Отдела в пределах предоставленных полномочий;
- запрашивает лично или по поручению руководства ГУАП от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для функционирования Отдела;
- организует, обеспечивает и контролирует исполнение:
 - законодательства Российской Федерации об образовании;
 - трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка ГУАП и трудовой дисциплины всеми работниками Отдела;
 - приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП;
 - мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в Отделе.

3.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности Отдела по выполнению возложенных на него функций;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности, целевое и эффективное использование имущества, закрепленного за Отделом.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. Организационная структура Отдела определяется локальными нормативными актами ГУАП.

4.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором ГУАП по представлению проректора по административной работе и безопасности.

4.3. Штатным расписанием Отдела могут быть предусмотрены должности административно-управленческого персонала.

Порядок замещения должностей работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела по согласованию с начальником Управления и утвержденными ректором или проректором по административной работе и безопасности ГУАП в установленном порядке и локальными нормативными актами Университета.

4.5. Планирование направлений деятельности и видов работ Отдела осуществляется на основе разработки:

- перспективного плана, разрабатываемого сроком на 5 лет или на срок, определяемый решением ректора и (или) проректора по административной работе и безопасности ГУАП;
- плана на предстоящий календарный год, составляемого на основе перспективного плана работы.

4.6. Планы и отчеты о деятельности Отдела разрабатываются и подписываются начальником Отдела, согласуются начальником Управления и утверждаются ректором и (или) проректором по административной работе и безопасности ГУАП.

4.7. Планы и отчеты о деятельности Отдела по инициативе проректора по административной работе и безопасности перед утверждением могут быть вынесены на рассмотрение Комиссии по вопросам кадровой политики ГУАП.

4.8. Процессы и процедуры, реализуемые Отделом, выполняются на основе нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Отдела.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. При создании Отдела за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несет ответственность начальник Отдела.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела

осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Отдел в пределах предоставленных полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГУАП и заинтересованными организациями для решения задач и выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с порядком, предусмотренным локальными нормативными актами ГУАП.