



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»  
Лысьвенский филиал

ПРИНЯТО

На заседании ученого совета

Протокол от «15» 12 2016

г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛФ ПНИПУ

В.А. Кочнев

«15» 12

2017 г.



ПС.24.13.1-2017

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О службе заместителя директора по общим вопросам  
Лысьвенского филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»**

## 1 Общие положения

Служба замдиректора по общим вопросам (далее - Служба) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору филиала. Служба участвует в формировании стратегии организации, исходя из состояния человеческих ресурсов, осуществляет управление персоналом, организационно-методическое руководство мероприятиями по управлению персоналом, руководство процессами документооборота по управлению персоналом и в целом по работе структурных подразделений филиала, мероприятиями по охране руда и противопожарной безопасности, мероприятиями по решению правовых вопросов.

1.1 Служба создается и ликвидируется на основании решения ученого совета и приказа директора ЛФ ПНИПУ.

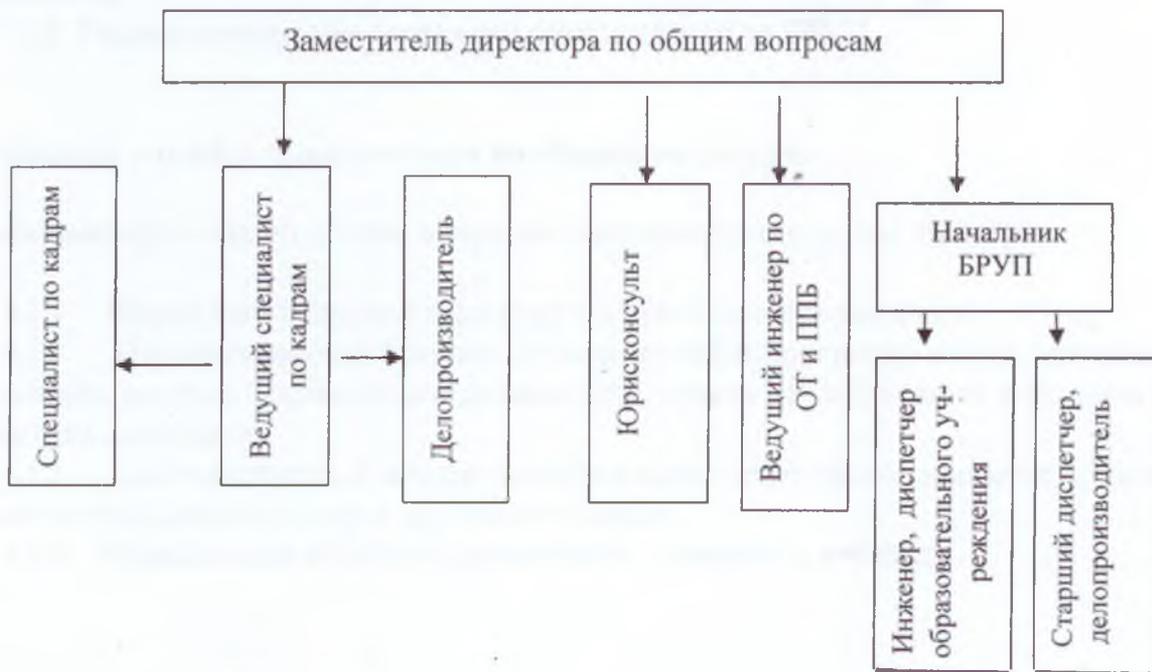
1.2 Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными, производственными и управленческими структурными подразделениями филиала.

1.3 Службу возглавляет заместитель директора по общим вопросам, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ЛФ ПНИПУ.

1.4 Структура службы утверждается директором в соответствии с организационными и распределительными документами, объемом работ и численностью работающих. В службе организовано пять направлений деятельности: 1) организационно - документационное сопровождение работы филиала, 2) документационное обеспечение работы с персоналом, 3) управление персоналом, 4) юридическое сопровождение по вопросам трудовых отношений, вопросам деятельности структурных подразделений филиала, 5) обеспечение безопасных условий труда, охрана труда и противопожарная безопасность.

1.5 Служба руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ и действующими государственными нормативно-методическими документами, в том числе: Федеральными законами в сфере образования, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом РФ "Об основах охраны труда в Российской Федерации" и другими актами Правительства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Уставом ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ и настоящим Положением.

## 2 Структура службы замдиректора по общим вопросам



### **3 Цели и задачи службы заместителя директора по общим вопросам**

- 3.1 Участвовать в разработке организационной стратегии.
- 3.2 Обеспечивать развитие системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности филиала, их своевременного рационального подбора, размещения и эффективного использования (оценка ситуации на рынке труда, привлечение на вакантные должности).
- 3.3 Осуществлять планирование и координацию финансовой политики службы.
- 3.4 Осуществлять организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 3.5 Осуществлять управление результативностью персонала (создание материальных, моральных мотивов, разработка ключевых показателей результативности).
- 3.6 Предоставлять возможность для развития персонала (адаптация, наставничество, построение профессиональной карьеры, резерв, развитие профессиональных компетенций, рейтинг кадрового потенциала).
- 3.7 Совершенствовать систему оценки персонала (конкурсное избрание, аттестация, текущая ежемесячная оценка качества труда).
- 3.8 Обеспечивать единый порядок документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив университета в соответствии с системой менеджмента качества, ГОСТами и другими действующими нормативами.
- 3.9 Формировать юридически грамотно кадровый документооборот в соответствии с номенклатурой дел, осуществлять контроль за сроками исполнения кадровой документации.
- 3.10 Обеспечивать реализацию внедрения профессиональных стандартов.
- 3.11 Обеспечивать безопасные условия для трудовой деятельности в соответствии с законами и коллективным договором, стандартами, правилами и нормами по охране труда, противопожарной защите.
- 3.12 Обеспечивать оперативность решения правовых вопросов по обеспечению деятельности структурных подразделений филиала.
- 3.13 Осуществлять мониторинг и координацию размещения на официальном сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об образовательной организации согласно нормативно-правовой документации.
- 3.14 Обеспечивать предоставление установленной отчетности по направлениям деятельности.
- 3.15 Реализовывать управленческий цикл в структуре БРУП.

### **4 Функции службы замдиректора по общим вопросам**

Служба замдиректора по общим вопросам выполняет следующие функции:

- 4.1.1 Разработка кадровой политики и стратегии в организации.
- 4.1.2 Перспективное и текущее планирование и прогнозирование потребности в персонале, состава необходимых должностей, уровня квалификации персонала ЛФ. Статистика персонала.
- 4.1.3 Систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам.
- 4.1.4 Определение способов привлечения персонала в филиал.

- 4.1.5 Безошибочный подбор, оценка, отбор и принятие на работу сотрудников.
- 4.1.6 Организация процесса адаптации, обучения и развития персонала.
- 4.1.7 Создание системы материальной и нематериальной мотивации.
- 4.1.8 Контроль и координация кадровой работы по всей организации. Проведение консультаций по работе с кадрами.
- 4.1.9 Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора ЛФ ПНИПУ.
- 4.1.10 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 4.1.11 Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.
- 4.1.12 Подсчет трудового и педагогического стажа.
- 4.1.13 Оформление справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников ЛФ ПНИПУ;
- 4.1.14 Ведение учета предоставления отпусков работникам очередных, без сохранения заработной платы, дополнительных оплачиваемых отпусков, по уходу за ребенком.
- 4.1.15 Подготовка сводного графика очередных отпусков по филиалу, контроль за исполнением графика отпусков.
- 4.1.16 Оформление документов, необходимых для назначения всех видов пенсий работникам филиала (по старости, инвалидности, по случаю утери кормильца, по перерасчету по стажу и т. д.).
- 4.1.17 Оформление поощрений и взысканий, командировок, изменение фамилий сотрудникам.
- 4.1.18 Оформление и учет листков временной нетрудоспособности.
- 4.1.19 Подготовка трудовых договоров преподавателей и сотрудников.
- 4.1.20 Координация подготовки необходимых документов для аттестации работников и участие в работе аттестационной комиссии.
- 4.1.21 Содействие улучшению психологического климата в коллективах.
- 4.1.22 Учет и работа с документацией, работа с архивом в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.1.23 Информационное, организационное, техническое обеспечение сотрудников службы.
- 4.1.24 Осуществление контроля за прохождением работниками медосмотров.
- 4.1.25 Ведение работы по учету военнообязанных работников.
- 4.1.26 Оформление графиков и результатов конкурсного избрания на должность для научно-педагогических работников, выборов декана, завкафедрами.
- 4.1.27 Составление установленной отчетности.
- 4.1.28 Контроль оформления и заключения договоров, подготовка заключений об их юридической обоснованности, их визирование.
- 4.1.29 Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел общей и специальной юрисдикции.
- 4.1.30 Представление интересов ЛФ ПНИПУ в судах при разрешении трудовых, финансовых и других гражданских споров.
- 4.1.31 Осуществление контроля за соблюдением всеми работниками филиала действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране, безопасности труда и противопожарной безопасности.
- 4.1.32 Организация профилактической работы по предупреждению травматизма и несчастных случаев среди преподавателей, сотрудников и студентов.
- 4.1.33 Планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение необходимой документации и записей по качеству.

4.1.34 Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда у работников филиала.

4.1.35 Организация проведения специальной оценки труда на рабочих местах.

4.1.36 Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы в филиале и обеспечением безопасности образовательного процесса.

4.1.37 Контроль своевременности составления расписания учебных занятий студентов всех форм обучения.

4.1.38 Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр филиала.

4.1.39 Составление штатного расписания НПП.

4.1.40 Контроль качества исполнения учебных планов и графиков учебного процесса согласно требованиям государственных образовательных стандартов.

## **5 Права (полномочия) службы замдиректора по общим вопросам**

Служба замдиректора по ОВ наделена правами:

5.1 Проводить и участвовать в совещаниях с руководителями подразделений ЛФ ПНИПУ по кадровым, юридическим вопросам, вопросам охраны труда и ППБ.

5.2 Получать от работников и руководителей структурных подразделений всю запрашиваемую информацию и документацию, касающуюся вопросов деятельности службы.

5.3 В пределах своей компетенции подписывать и визировать различные документы.

5.4 Повышать квалификацию.

5.5 Знакомиться с проектами решений высшего руководства, касающимися их деятельности.

5.6 Вносить на рассмотрение высшему руководству предложения по совершенствованию работы.

5.7 Участвовать в подготовке приказов, распоряжений, инструкций и других документов, связанных с его деятельностью.

5.8 Давать работникам и подразделениям указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.9 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.10 Представительствовать от имени ЛФ ПНИПУ по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, учреждениями, организациями.

5.11 В отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ЛФ ПНИПУ, привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.

5.12 Замдиректора по общим вопросам имеет право вносить предложения директору филиала о поощрении или привлечению к дисциплинарной ответственности подчиненных работников.

## **6 Ответственность**

На службу замдиректора по ОВ возложена ответственность:

6.1 за качество и своевременность выполнения функций и задач;

6. за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанно-

стей сотрудниками службы в соответствии с должностными инструкциями.

## 7 Взаимоотношения (служебные связи) службы с другими подразделениями

7.1 Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии с процессами СМК и действующей документацией.

7.2 Служба взаимодействует с городским военным комиссариатом, отделом социального обеспечения, пенсионным фондом, службой занятости населения, медицинскими страховыми компаниями города, налоговой инспекцией, правоохранительными органами, структурными подразделениями головного вуза, пожарной охраной, Роспотребнадзором и др. контрольно-надзорными органами.

СОГЛАСОВАНО  
Замдиректора по ОВ

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Крейцер

  
\_\_\_\_\_  
С.В. Широких

