



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«16» января 2017 г.

№ 0026/0

Москва

Об утверждении Положения о Центре планирования и развития персонала Финансового университета

В соответствии с Уставом Финансового университета, на основании пунктов 2, 4, 5, 6 приказа Финуниверситета от 05.10.2016 № 1903/о «О внесении изменений в штатное расписание Финансового университета»,
п р и к а з ы в а ю:

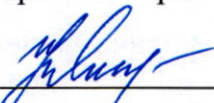
1. Утвердить Положение о Центре планирования и развития персонала Финансового университета в соответствии с приложением.
2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 21.10.2015 № 2159/о «Об утверждении Положения о Центре планирования и развития персонала Финансового университета».

И.о. ректора

Н.М. Розина

Приказ подготовил:

Директор
Центра планирования и развития персонала



_____ И.Н. Ганиева
« 12 » 01 2017 г.

Согласовано:

Директор по персоналу


_____ Э.В. Сухов
« 12 » 01 2017 г.

Руководитель Юридической службы


_____ В.А. Мирошникова
« 13 » 01 2017 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 16.01.2017 № 0026/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре планирования и развития персонала Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Центр планирования и развития персонала (далее – центр) является структурным подразделением Финансового университета, созданным для формирования комплексной системы управления человеческими ресурсами на основе кадровой политики, нацеленной на совершенствование управления персоналом Финуниверситета.

1.2. Положение о Центре планирования и развития персонала (далее – Положение) регулирует деятельность центра, определяет его цели, задачи, функции, права, ответственность работников и взаимоотношения с другими подразделениями Финуниверситета.

1.3. Центр подчиняется непосредственно директору по персоналу.

1.4. Структура и штатное расписание центра утверждается приказом ректора Финуниверситета.

1.5. В структуру центра входят:

- отдел мотивации и развития персонала;
- группа регистрации документов.

1.6. Центр возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Финансового университета по представлению директора по персоналу.

1.7. Центр руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Финуниверситета и настоящим Положением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора центра регламентируются должностной инструкцией, утвержденной ректором Финансового университета.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность других работников центра регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором по персоналу.

1.10. Центр имеет интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта), созданную и поддерживаемую центром в соответствии с действующими в Финансовом университете локальными актами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности центра.

1.11. Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом Финуниверситета.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности центра является разработка и реализация системы операционного управления персоналом.

Под операционным управлением персоналом в Положении понимается планирование потребности и обеспечение персоналом Финансового университета (за исключением научно-педагогических работников), формирование целевых групп персонала и участие в их оценке и развитии, развитие системы немонетарной мотивации, включая наградную деятельность по корпоративным наградам и представления работников к ведомственным и государственным наградам:

- реализация операционного управления персоналом;
- регламентация деятельности в части операционного управления персоналом;
- администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом.

2.2. Основными задачами центра являются:

- участие в разработке и совершенствовании кадровой политики Финуниверситета, и координация деятельности по ее реализации в соответствии с целями и задачами, стоящими перед Финансовым университетом в рамках компетенции центра;
- организация системы ежегодного планирования основных направлений деятельности по управлению персоналом;
- организация деятельности по определению потребности в кадрах и разработка предложений по качественному формированию и рациональному использованию кадрового потенциала работников;
- организация комплексной системы подбора персонала, совершенствование процессов адаптации новых работников;
- участие совместно с Институтом повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников и руководителями структурных подразделений в поддержании необходимого квалификационного уровня работников, в формировании эффективной системы обучения и развития кадров Финуниверситета;
- координация деятельности по совершенствованию и функционированию системы кадрового резерва Финансового университета;

- участие в совершенствовании системы оплаты труда и мотивации персонала;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение уровня удовлетворенности трудом;
- координация деятельности по совершенствованию системы поощрения за достижения в труде и управления дисциплиной труда, участие в формировании корпоративной культуры;
- участие в разработке предложений по рационализации организационной структуры и штата Финансового университета;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Финансового университета по вопросам управления персоналом, входящим в компетенцию центра.

3. Функции

3.1. Отдел мотивации и развития персонала:

- организует разработку операционных планов по работе с персоналом и несет ответственность за их реализацию;
- участвует в разработке и совершенствовании кадровой политики Финансового университета и программ развития персонала;
- формирует бюджет расходов на цели работы с персоналом в соответствии с порядком, установленным в Финансовом университете;
- разрабатывает формы документов для предоставления информации (заявок, планов и др.) для облегчения взаимодействия между центром и руководителями структурных подразделений;
- разрабатывает локальные нормативные акты Финансового университета в рамках компетенции центра и в соответствии с годовым планом работы центра, утвержденным в порядке, установленном в Финансовом университете;
- организует формирование и работу с кадровым резервом Финансового университета;
- разрабатывает программы адаптации работников;
- разрабатывает планы мероприятий по оценке персонала, участвует в его оценке и реализации программ их развития;
- участвует в проведении аттестации административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, и в работе аттестационных комиссий;
- взаимодействует с внешними источниками, обеспечивающими Финансовый университет новыми кадрами;
- организует работу по подбору кандидатов на вакантные и осуществляет расстановку кадров совместно с руководителями структурных подразделений;
- координирует порядок прохождения условий испытания при приеме на работу в рамках процедуры адаптации новых работников;

- взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам привлечения к работе выпускников Финуниверситета;
- проводит работу по оценке удовлетворенности персонала Финуниверситета и вносит предложения по устранению выявленных проблем в рамках системы управления персоналом;
- осуществляет работу по поощрению работников, подготовке документов, представлений к государственным, правительственным и ведомственным наградам, наградных листов и приказов о поощрении работников;
- формирует базу данных по награждениям, полученным работниками Финансового университета;
- организует работу по информационному сопровождению мероприятий в рамках реализации кадровой политики Финансового университета;
- оформляет и поддерживает актуальность информации интернет-страницы (сайта) центра в рамках корпоративного портала (сайта) Финуниверситета, информационных стендах.

3.2. Группа регистрации документов:

- организует работу по обеспечению качественного и своевременного выполнения задач по регистрации, учету и хранению приказов, иных документов Финансового университета, оформляемых в рамках ведения кадровой документации по личному составу, по поощрению, по командированию, по дисциплинарным взысканиям, по ежегодным оплачиваемым отпускам работников;
- обеспечивает регистрацию, учет и хранение должностных инструкций работников;
- осуществляет работу в системе электронного документооборота;
- вносит регистрационные номера приказов, иных документов Финуниверситета, в сетевую программу «1С: предприятие».

4. Права

Центр имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях Финансового университета необходимые данные о работниках, о деятельности структурных подразделений в рамках реализации кадровой политики и вопросов управления персоналом.

4.2. Предоставлять руководителям структурных подразделений рекомендации для исполнения указаний по вопросам, относящимся к компетенции центра.

4.3. Получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр.

4.4. Осуществлять проверки и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции центра, о результатах проверок докладывать директору по персоналу.

4.5. Вести переписку по вопросам оценки кадров, подбора персонала, формирования кадрового резерва, работе с целевыми группами персонала, нематериального поощрения персонала, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию центра.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию центра.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы центра Финуниверситета, организации деятельности в рамках реализации кадровой политики.

4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов кадровой политики, иных кадровых вопросов.

4.9. Получать поступающие в Финуниверситет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.10. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Финуниверситете, необходимыми для деятельности центра.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за работу центра несет директор центра, действующий в соответствии с данным Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники центра несут ответственность за качество и своевременность исполнения, возложенных на них трудовых функций в соответствии с должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Финуниверситета в рамках задач и функций, возложенных настоящим Положением.

Директор по персоналу



Э.В. Сухов