

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления персоналом
Образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования «Московская высшая школа социальных
и экономических наук»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее - ОАНО «МВШСЭН») и локальных нормативных актов ОАНО «МВШСЭН».

1.2. Положение об отделе управления персоналом ОАНО «МВШСЭН» (далее - Положение) устанавливает цели, основные задачи и функции отдела, определяет его структуру и штатную численность, а также основные направления взаимодействия отдела управления персоналом с другими структурными подразделениями ОАНО «МВШСЭН».

1.3. Отдел управления персоналом (далее - отдел) является структурным подразделением ОАНО «МВШСЭН».

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом ОАНО «МВШСЭН», методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (Росархив) по хранению кадровых документов, локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», решениями Ученого совета ОАНО «МВШСЭН», Правилами внутреннего трудового распорядка ОАНО «МВШСЭН» и настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН», утвержденным ректором ОАНО «МВШСЭН».

1.6. Общее руководство деятельностью отдела осуществляют ректор ОАНО «МВШСЭН».

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, временно назначенное ректором ОАНО «МВШСЭН».

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ОАНО «МВШСЭН» по представлению руководителя Аппарата ректора ОАНО «МВШСЭН».

Начальнику отдела подчинены все работники отдела согласно штатному расписанию.

1.7. Отдел ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОАНО «МВШСЭН».

1.8. Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ОАНО «МВШСЭН».

1.9. Должностные инструкции работников отдела разрабатываются начальником отдела и утверждаются ректором ОАНО «МВШСЭН».

Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и оперативными поручениями ректората.

Прекращение деятельности отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации, на основании приказа ректора ОАНО «МВШСЭН».

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Целями деятельности отдела является обеспечение формирования, развития и реализации с наибольшей эффективностью кадрового потенциала ОАНО «МВШСЭН» и документационное обеспечение управления персоналом.

2.2. Основными задачами отдела являются:

соблюдение трудового законодательства Российской Федерации в ОАНО «МВШСЭН»;

способствование достижению целей деятельности ОАНО «МВШСЭН» путем обеспечения ее необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, знаний, опыта, мастерства и творческого потенциала;

оптимизация организационной структуры ОАНО «МВШСЭН», формализация отношений внутри ОАНО «МВШСЭН»;

кадровый учет работников, формирование и ведение корпоративной базы данных по кадровому учету;

поиск, подбор, отбор и расстановка кадров по вакантным должностям ОАНО «МВШСЭН»;

обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в ОАНО «МВШСЭН»;

военно-учетная работа с работниками ОАНО «МВШСЭН»;

обеспечение сохранности кадровых документов и персональных данных работников ОАНО «МВШСЭН»;

формирование и предоставление установленной отчетности и документов (информации) по кадрам на бумажных носителях и/или в электронном виде;

совершенствование корпоративной культуры ОАНО «МВШСЭН»;

формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов в ОАНО «МВШСЭН».

2.3. Для выполнения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Формирование штатного расписания ОАНО «МВШСЭН» и его представление на утверждение ректору ОАНО «МВШСЭН»; своевременное внесение изменений в штатное расписание по решению ректора ОАНО «МВШСЭН»;

2.3.2. Ведение кадрового делопроизводства, обеспечение учёта работников ОАНО «МВШСЭН»;

2.3.3. Совместно с руководителями структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН» отбор, подбор и расстановка руководящего и профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), работников образовательных, научных и обеспечивающих структурных подразделений, иного персонала в соответствии со штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН».

2.3.4. Сбор, обработка, учет и хранение персональных данных работников;

2.3.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора ОАНО «МВШСЭН» или им уполномоченного лица;

2.3.6. Прием, учет, хранение, заполнение и выдача трудовых книжек, ведение установленной документации по трудовым книжкам;

2.3.7. Организация и обеспечение ведения табельного учета рабочего времени работников ОАНО «МВШСЭН»;

2.3.8. Составление графиков отпусков; учет использования работниками отпусков; оформление ежегодных основных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, отпусков без сохранения заработной платы и дополнительных отпусков;

2.3.9. Оформление и учет служебных командировок;

2.3.10. Выдача копий документов и справок всем категориям работников ОАНО «МВШСЭН» в пределах компетенции отдела управления персоналом;

2.3.11. Прием и проверка документов, контроль прохождения пакета документов, касающихся конкурсного отбора и выборов ППС, научных работников;

2.3.12. Подготовка и представление в установленные сроки оперативной и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;

2.3.13. Организация и обеспечение военно-учетной работы с работниками ОАНО «МВШСЭН»;

2.3.14. Ведение индивидуального и персонифицированного учёта для ПФР;

2.3.15. Организация обработки, хранения, доступа, сохранности и передачи персональных данных работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими законодательными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН» по защите персональных данных;

2.3.16. Соблюдение требований законодательных актов Российской Федерации о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников;

2.3.17. Планирование и практическое выполнение мероприятий по повышению профессионального уровня работников совместно с руководителями подразделений ОАНО «МВШСЭН»;

2.3.18. Проведение анализа состояния трудовой дисциплины и текучести кадров, участие в проведении дисциплинарных расследований совместно с административно-правовым отделом ОАНО «МВШСЭН»;

2.3.19. Участие в соответствующих комиссиях и в подготовке проектов приказов об установлении должностных окладов, материального и нематериального стимулирования, материальной помощи работникам ОАНО «МВШСЭН» и пр. вопросах материальной и социальной поддержки работников;

2.3.20. Организация и обеспечение автоматизации процессов кадрового делопроизводства, учёта и формирования отчетности с учётом специфики деятельности ОАНО «МВШСЭН»;

2.3.21. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам;

2.3.22. Обеспечение сохранности документов, материальных ценностей и ресурсов отдела;

2.3.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ОАНО «МВШСЭН», оперативными задачами, поставленными ректоратом.

3. ПРАВА

Отдел имеет право:

запрашивать и получать от работников других структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН» информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

получать поступающие в ОАНО «МВШСЭН» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

давать разъяснения и рекомендации должностным лицам и работникам ОАНО «МВШСЭН» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить предложения руководителю Аппарата ректора ОАНО «МВШСЭН» и ректору ОАНО «МВШСЭН» по совершенствованию системы управления персоналом и кадрового делопроизводства;

подписывать и заверять кадровые документы в пределах своей компетенции.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структура и штатная численность отдела определяются штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН». В состав отдела входит начальник отдела, специалист по охране труда и специалисты отдела.

4.2. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности и права работников отдела. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности. Должностные инструкции работников отдела утверждает ректор ОАНО «МВШСЭН».

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами ОАНО «МВШСЭН» в порядке, установленном локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», по вопросам управления персоналом, ведения кадрового делопроизводства, совершенствования методов и способов работы с кадровыми документами, подготовки и представления необходимых руководству документов, контролю сроков исполнения документов в соответствии с компетенцией отдела, подготовки описей и дел постоянного хранения кадрового делопроизводства для формирования архива ОАНО «МВШСЭН».

5.2. Со сторонними организациями отдел осуществляет взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством РФ с соблюдением положений Устава ОАНО «МВШСЭН», действующих локальных нормативных актов ОАНО «МВШСЭН» и доверенности, выданной ректором ОАНО «МВШСЭН».

5.3. Рассмотрение обращений (заявлений) по вопросам деятельности отдела и личным вопросам работников отдела осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовую деятельность, Уставом и другими документами ОАНО «МВШСЭН» руководителем Аппарата ректора ОАНО «МВШСЭН» и лично начальником отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник отдела управления персоналом ОАНО «МВШСЭН».

6.2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела управления персоналом ОАНО «МВШСЭН» устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями работников отдела.

