

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

<p>ПРИНЯТО Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» Протокол № <u>9</u> от «<u>03</u>» <u>06</u> 20<u>19</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» № <u>01-06/18</u> от «<u>04</u>» <u>06</u> Ректор <u>Косышов В.А.</u></p> 
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

МОСКВА, 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела по работе с персоналом (далее – ОРП, Отдел), определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. ОРП является структурным подразделением Управления делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – «Университет»).

1.3. Координацию деятельности – отдела по работе с персоналом осуществляет начальник Управления делами.

1.4. Отдел по работе с персоналом в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, указаниями начальника Управления делами, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность ОРП утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.6. ОРП создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Положение об Управлении, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом ректора.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Функциями Отдела по работе с персоналом являются:

- разработка и реализация принятой в Университете кадровой политики на основе создания эффективной системы управления кадрами, наиболее полного и рационального использования способностей работников Университета, обеспечения условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков;

- участие совместно с Планово-финансовым отделом в разработке материальных и социальных стимулов с учетом вклада каждого работника в основную деятельность Университета.

2.2. На Отдел по работе с персоналом возлагается решение следующих задач:

2.2.1. Организация работы по комплектованию Университета административно-управленческими кадрами, профессорско-преподавательским составом, инженерно-техническими работниками и обслуживающим персоналом требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, а также по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2.2. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

2.2.3. Разработка совместно с руководством Университета кадровой политики и кадровой стратегии Университета.

2.2.4. Подбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделениях Университета.

2.2.5. Формирование кадрового резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение кадров, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

2.2.6. Проведение в установленном порядке аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений

аттестационных комиссий, определение круга работников, подлежащих повторной аттестации.

2.2.7. Разработка системы комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения кадров, подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестации.

2.2.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами и распоряжениями ректора Университета, учет работников, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, передача документов кадрового делопроизводства на длительное архивное хранение или их уничтожение.

2.2.9. Оказание содействия в подготовке документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета, а также консультирование по вопросам их предоставления в органы социального обеспечения.

2.2.10. Обновление научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами, создание банка данных о работниках Университета, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации.

2.2.11. Методическое руководство работой с кадрами в Университете и контроль за соблюдением руководителями структурных подразделений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам кадровой политики и работы с кадрами.

2.2.12. Систематический анализ кадровой работы в Университете, разработка предложений по ее улучшению.

2.2.13. Мониторинг и анализ уровня профессиональных

знаний, умений и навыков работников Университета в соответствии с целями и стратегией Университета, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда в замещаемых ими должностях.

2.2.14. Организация работы по предоставлению работникам Университета отпусков.

2.2.15. Анализ причин и разработка мероприятий по снижению в Университете текучести кадров.

2.2.16. Разработка и ведение установленной отчетности по работе с кадрами.

2.2.17. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

2.2.18. Разработка совместно с Планово-финансовым отделом предложений по мерам социальной и правовой защищенности работников Университета в период сокращения численности, проведения организационно-штатных и структурных изменений.

2.2.19. Организация работы совместно со структурными подразделениями и профсоюзным комитетом Университета по поощрению и награждению работников Университета, применению к ним дисциплинарных взысканий.

2.2.20. Разработка структуры и участие в работе по разработке штатного расписания Университета.

2.2.21. Организация в установленном порядке работы совместно с Первым отделом по:

2.2.21.1. Подготовке материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне.

2.2.21.2. Ознакомлению гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение.

2.2.21.3. Сверке сведений, указанных гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах.

2.2.21.4. Доведению до гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) ОРП определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство ОРП осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

3.3. В состав ОРП входят следующие должности:

- начальник отдела;
- главный специалист
- ведущий специалист;
- ведущий специалист по охране труда и технике безопасности.

3.4. Права, обязанности, степень ответственности работников ОРП определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Оплата труда работников ОРП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.6. За ОРП в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. ОРП при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник ОРП организует взаимодействие его работников с

работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность ОРП несет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками ОРП трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в ОРП оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники ОРП несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников ОРП должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками ОРП с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников ОРП должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место работника Отдела по работе с персоналом должно отвечать современным санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудовано отдельным рабочим столом, оснащено оргтехникой, включая ПЭВМ, и содержать нормативный и справочно-методический материал.

6.4. Для размещения кадровой документации, архива должно быть предусмотрено специальное помещение, а для хранения и ведения личных дел, личных карточек (форма Т-2), трудовых книжек (и вкладышей к ним) работников - специальные (металлические) шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.