

## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе управления персоналом**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и правила работы отдела управления персоналом ОАНО «МВШСЭН». Положение регулирует основные вопросы организации работы персонала высшего учебного заведения. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для выполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями ОАНО «МВШСЭН», ответственными за работу с персоналом.

1.2. Официальное название:

полное - отдел управления персоналом;

сокращенное - ОУП.

1.3. Отдел управления персоналом является структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее – ОАНО «МВШСЭН»).

1.4. Отдел управления персоналом возглавляет начальник отдела управления персоналом. Состав и структура ОУП формируются согласно штатному расписанию.

1.5. В своей деятельности ОУП руководствуется: [Конституцией](#) РФ, Трудовым [кодексом](#) РФ; законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами (ГОСТ); нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом; перечнями типовых управленческих архивных документов; [правилами](#) ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей; [инструкцией](#) по заполнению трудовых книжек; Уставом ОАНО «МВШСЭН»; локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», а также настоящим положением.

1.6. Непосредственное руководство отделом управления персоналом осуществляет начальник ОУП, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ОАНО «МВШСЭН».

1.7. Начальник ОУП является прямым начальником для всех работников отдела. Решения (указания) начальника ОУП, принимаемые в пределах своих полномочий, являются обязательными для выполнения всеми работниками ОАНО «МВШСЭН». Начальник ОУП подчиняется ректору ОАНО «МВШСЭН».

1.8. Нормирование труда работников отдела управления персоналом, постановку задач, расчет их общей численности и загрузки осуществляет начальник ОУП.

1.9. Условия труда работников отдела управления персоналом, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

1.10. Деятельность отдела управления персоналом регламентируется настоящим Положением, а также соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником отдела управления персоналом на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Должностные инструкции подписываются начальником отдела управления персоналом, доводятся до лиц в части касающейся, после чего утверждаются ректором ОАНО «МВШСЭН».

- 1.11. Для обеспечения повседневной деятельности отдел управления персоналом имеет круглую печать с обозначением наименования организации, а также штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.
- 1.12. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.
- 1.13. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников ОУП.
- 1.14. Пользователями положения являются руководитель и работники ОУП, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.
- 1.15. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника ОУП.
- 1.16. Начальник ОУП обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

## **2 Цели и задачи отдела управления персоналом**

2.1 Деятельность отдела управления персоналом определяется в соответствии с Программой стратегического развития ОАНО «МВШСЭН».

2.2 Цели отдела управления персоналом:

- способствование достижению целей ОАНО «МВШСЭН» путем обеспечения ее необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.

2.3 Основными задачами отдела управления персоналом являются организация и осуществление на высоком уровне:

- разработка и реализация принятой кадровой политики на основе создания эффективной системы управления кадрами;
- соблюдение трудового законодательства;
- обеспечение дальнейшего развития системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности организации, их рационального размещения и эффективного использования;
- информационное обеспечение кадровой работы;
- организация работы по оформлению трудовых отношений работников ОАНО «МВШСЭН», повышению их квалификации;
- формирование и ведение банка данных кадровой информации, учет личного состава кадров;
- представление установленной отчетности по кадрам;
- разработка совместно с бухгалтерией материальных и социальных стимулов, увязывая основную деятельность ОАНО «МВШСЭН» с личным вкладом каждого работника;

## **3. Функции отдела управления персоналом**

3.1. Совместно с руководителями структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН» подбор и расстановка руководящего и профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений, иного персонала в соответствии со штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН», утверждаемым Ректором в установленном порядке;

3.2. Формирование штатного расписания;

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

3.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора ОАНО «МВШСЭН» или им уполномоченного директора, внесение данных в программу «1-С ЗИК»;

3.5. Ведение кадрового делопроизводства, обеспечение учёта личного состава ОАНО «МВШСЭН»;

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

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

3.8. Оформление и учет служебных командировок;

3.9. Выдача копий документов и справок всем категориям работников ВУЗа в пределах компетенции деятельности отдела управления персоналом;

- 3.10. Прием и контроль прохождения пакетов документов, касающихся вопросов конкурсного отбора и выборов ППС, научных работников;
- 3.11. Подготовка и представление в установленные сроки оперативной и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;
- 3.12. Организация военно-учетной работы с работниками ОАНО «МВШСЭН»;
- 3.13. Ведение индивидуального и персонифицированного учёта для ПФР;
- 3.14. Организация обработки, хранения, доступа, сохранности и передачи персональных данных работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с действующими законодательными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН» по защите персональных данных;
- 3.15. Соблюдение требований законодательных актов Российской Федерации о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников;
- 3.16. Обеспечение защиты персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты, искажения и уничтожения информации;
- 3.17. Планирование и практическое выполнение мероприятий по повышению профессионального уровня работников совместно с руководителями подразделений ОАНО «МВШСЭН»;
- 3.18. Проведение анализов состояния трудовой дисциплины и текучести кадров, участие в проведении дисциплинарных расследований совместно с юридическим отделом ОАНО «МВШСЭН»;
- 3.19. Участие в комиссиях и подготовке приказов об установлении должностных окладов, материального и нематериального стимулирования, материальной помощи работникам ОАНО «МВШСЭН» и пр. вопросах материальной и социальной поддержки работников;
- 3.20. Автоматизация процессов кадрового делопроизводства, учёта, отчетности с учётом специфики ОАНО «МВШСЭН»;
- 3.21. Формирование банка данных кадровой информации;
- 3.22. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями ОАНО «МВШСЭН», внешними организациями и ведомствами;
- 3.23. Организация подготовки наградных материалов на работников ОАНО «МВШСЭН»; совершенствование системы работы с кадрами;
- 3.23. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам.

#### **4. Права и обязанности отдела управления персоналом**

4.1 Работники отдела управления персоналом имеют право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц ОАНО «МВШСЭН» необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок;
- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данные ИНН (при наличии), страхового свидетельства пенсионного фонда, военного билета и т.д.);
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вносить на рассмотрение руководителя ОАНО «МВШСЭН» предложения по вопросам совершенствования кадровой работы;
- привлекать в случае необходимости работников других структурных подразделений по согласованию с соответствующими руководителями к выполнению задач, возложенных на отдел управления персоналом;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления персоналом;
- согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, издавать

документы, необходимые для обеспечения кадровой деятельности, визировать документы в пределах своей компетенции;

- вести переписку по вопросам кадровой работы;
- участвовать в выработке финансовой, научной, педагогической стратегии ОАНО «МВШСЭН»;
- заверять копии документов и справок, выдаваемых работникам ОАНО «МВШСЭН» в пределах компетенции отдела управления персоналом;
- готовить ректору ОАНО «МВШСЭН» предложения по формированию кафедр, факультетов, научных подразделений кадрами;
- участвовать в совещаниях, проводимых в ОАНО «МВШСЭН» по кадровым вопросам;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ОАНО «МВШСЭН», необходимыми для обеспечения деятельности отдела управления персоналом.

4.2. Работники отдела управления персоналом обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела управления персоналом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами ОАНО «МВШСЭН»;
- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения руководства ОАНО «МВШСЭН», поручения и указания начальника отдела управления персоналом точно и в срок.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел управления персоналом задач и функций несет начальник отдела управления персоналом.

5.2. Персональная ответственность работников отдела управления персоналом устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Отдела управления персоналом несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

## **6. Организация управления отделом управления персоналом**

6.1. Общую организацию управления отделом управления персоналом возглавляет ректор ОАНО «МВШСЭН». Непосредственное руководство работой отдела управления персоналом осуществляет начальник отдела управления персоналом.

6.2. Управление повседневной деятельностью отдела управления персоналом осуществляется начальником отдела управления персоналом путем отдачи письменных и устных распоряжений, указаний, просьб работникам отдела управления персоналом.

6.3. Работа отдела управления персоналом в оперативном режиме организуется в периоды быстрого реагирования ОАНО «МВШСЭН» на обстоятельства, существенно осложняющие его функционирование.

**Организация работы в оперативном режиме предполагает:**

- сокращение привычных сроков выполнения кадровой работы;
- подготовку рекомендаций по внесению изменений в штатное расписание;
- обеспечение необходимой информацией руководителя ОАНО «МВШСЭН» в пределах своей компетентности;
- взаимодействие с руководителями структурных подразделений по комплектованию структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН».

## **7. Организация взаимодействия отдела управления персоналом**

Взаимодействие отдела управления персоналом с должностными лицами и другими структурными подразделениями ОАНО «МВШСЭН» предполагает согласованность

выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

**Отдел управления персоналом в процессе своей деятельности взаимодействует:**

- с ректоратом ОАНО «МВШСЭН» по вопросам контроля организации кадровой работы;
- с руководителями структурных подразделений по вопросам подготовки заявок на рабочих и специалистов; подготовки характеристик на работников, представляемыми к поощрению и награждению; подготовки материалов на нарушителей трудовой дисциплины; разработки графиков отпусков; подготовки документов по конкурсному отбору научно-педагогических и научных работников, аттестации работников; по вопросам квалификации, перемещению, изменению штатного расписания, прочим вопросам, входящим в компетенцию отдела управления персоналом, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам;

- с юридическим отделом по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;

- со специалистом, курирующим финансовые вопросы, по вопросам подготовки и поддержания штатного расписания; поддержания системы премирования, надбавок, доплат; учета списочной численности работников; предоставления копий приказов по персоналу;

- с учебным отделом по вопросам корректировки размера ставки согласно индивидуального учебного плана преподавателей; учета и сверки квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т.д.); предоставления отчетной документации по профессорско-преподавательскому составу; предоставления копий приказов по профессорско-преподавательскому составу; подготовки и обеспечению мероприятий по повышению квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава;

- с финансовой службой по вопросам оплаты больничных листов (протокол оплаты б/л, соц. комиссии); функционирования программы 1С ЗИК; по представлению работникам списочной численности работников;

- с общим отделом по вопросам документооборота, обеспечения товарно-материальными ценностями, для бесперебойной работы отдела, по вопросам организации соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации в области безопасности и охраны труда.

## **8. Режим работы отдела управления персоналом**

С целью осуществления оперативной обработки документов и организации внутренней работы в отделе управления персоналом устанавливается определенный режим работы, не противоречащий правилам внутреннего трудового распорядка. Прием граждан, работников ОАНО «МВШСЭН» осуществляется в рабочие дни с 15.00 до 19.00, с 10.00 до 14.00 в отделе управления персоналом организуется внутренняя работа.

## **9. Заключительные положения**

Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела управления персоналом. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ руководителя ОАНО «МВШСЭН».

Настоящее положение может быть пересмотрено при изменении структуры ОАНО «МВШСЭН», переподчинении отдела управления персоналом, кардинальных изменениях внутренней организации, структуры отдела управления персоналом, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки информации и подготовки документов.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем ОАНО «МВШСЭН».

Настоящее Положение подлежит пере утверждению не реже 1 раза в 5 лет.