



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее - Институт), определяет его задачи, функции, порядок и правила организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, деятельностью которого руководит начальник отдела кадров, а координирует заместитель ректора.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ, 11.07.2017), нормативными документами других министерств и ведомств в части, касающейся деятельности Отдела, Уставом и локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.4. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Института и иными локальными нормативными актами Института, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.5. Для выполнения возложенных функций Отдел использует круглую печать отдела кадров, штамп Института с полным и сокращенным наименованием Института в соответствии с его уставом, а также печати и штампы установленного образца.

1.6. К документам, которые оформляются в Отделе (приказы по личному составу, документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу,

трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки и т.д.) имеют право доступа, помимо работников отдела, ректор, заместитель ректора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.8. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора Института.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Кадровое обеспечение деятельности Института.

2.1.2. Контроль за исполнением законодательных актов, приказов и решений руководства Института по вопросам кадровой политики, управления персоналом.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на Отдел.

2.2.2. Систематизация и стандартизация процедур и регламентов управления персоналом.

2.2.3. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками Института.

2.2.4. Формирование политики трудовых отношений в Институте.

2.2.5. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Институте.

2.2.6. Организация поиска, отбора и оценки кандидатов на замещение должностей в Институте.

2.2.7. Организация работы по защите персональных данных работников в Институте.

2.2.8. Ведение работы по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа обучающихся и работников Института, а также бронирование граждан.

2.2.9. Ведение работы по исполнению требований законодательства о квотировании рабочих мест для инвалидов в г. Москве.

2.2.10. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками Института.

2.2.11. Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот работников Института, определенных действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами, и локальными актами.

2.2.12. Подготовка установленных форм отчетности в рамках ответственности Отдела.

2.2.13. Информационное обеспечение кадровой работы.

2.2.14. Формирование и ведение базы данных кадровой информации, учет личного состава кадров.

2.2.15. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, организациями (Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, службами занятости, трудовыми инспекциями, военкоматами, и другими ведомствами и службами в пределах компетенции Отдела) по трудовым вопросам.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает деятельность Института в отношении работников Института в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

ведет сбор, обработку, учет и хранение персональных данных работников Института;

ведет кадровое делопроизводство, готовит проекты приказов по приему, переводу, увольнению, оформлению отпусков, командировок, установлению и изменению режима рабочего времени, наложению дисциплинарных взысканий и т.д.;

ведет учет работников Института и осуществляет кадровые операции (оформление приема, перевода, увольнения, отпуска) с применением автоматизированных информационных систем;

обеспечивает внесение данных о кадровом составе Института в автоматизированные информационные системы;

обеспечивает подготовку и подписание с работниками Института трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами;

формирует и ведет личные дела работников Института;

обеспечивает учет, оформление, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников Института и вкладышей к ним, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников Института;

составляет график отпусков, ведет учет использованных работниками Института отпусков, оформление всех видов отпусков;

оформляет и ведет учет служебных командировок;

ведет табель учета использования рабочего времени работниками Отдела;

осуществляет подготовку кадровых документов работников Института с использованием автоматизированных систем;

подготавливает и выдает работникам Института по их заявлению справки с места работы и заверенные копии документов, связанных с работой в Институте;

принимает участие в организации проведения конкурсов (выборов) на замещение должностей работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников;

принимает участие в планировании и выполнении мероприятий по повышению профессионального уровня работников Института;

оформляет и ведет учет уведомлений и извещений работников Института (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации;

осуществляет контроль за сроками прохождения по конкурсу и избрания на должность профессорско-преподавательского состава;

оформляет и выдает справки по в/учету постоянному и переменному составу Института;

вносит изменения в персональные данные работников Института в автоматизированные информационные системы после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников;

проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с работниками Института с применением автоматизированных информационных систем;

обеспечивает учет, хранение и защиту персональных данных работников Института в рамках компетенции Отдела;

осуществляет подготовку проектов документов для представления работников к поощрениям и награждениям;

подготавливает и формирует кадровую отчетность в Социальный Фонд России, Центр занятости населения города Москвы и в органы власти.

3.1.2. Ведет делопроизводство Отдела, формирует и ведет дела Отдела в соответствии с номенклатурой дел Отдела и Института, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

3.1.3. Организует и ведет воинский учет и бронирование граждан в Институте.

3.1.4. Иницирует и разрабатывает локальные нормативные акты Института в рамках компетенции Отдела.

3.1.5. Подготавливает и представляет в установленные сроки оперативную и плановую отчетность и другие справочно-информационные данные.

3.1.6. Готовит сведения о работниках Института по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Института для подготовки ими необходимой отчетности.

3.1.7. Взаимодействует с управлением цифровизации Института по ведению работы с корпоративным сайтом (порталом) Института на предмет проверки и внесения изменений в личные данные работников Института в рамках своей компетенции.

3.1.8. Проводит анализ соблюдения трудовой дисциплины и текучести кадров, принимает участие в проведении служебных расследований.

3.1.9. Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Института по кадровым вопросам, подбору и оценки персонала.

3.1.10. Принимает участие в планировании социального развития коллектива Института, разрешении трудовых споров и конфликтов.

3.1.11. Реализует политику Института в области подбора и оценки персонала в соответствии с его потребностями, стратегией и текущими планами развития.

3.1.12. Разрабатывает внутренние локальные акты по вопросам подбора персонала.

3.1.13. Формирует и развивает систему эффективного поиска, отбора и оценки кандидатов.

3.1.14. Проводит анализ рынка труда.

3.1.15. Проводит сбор информации и анализ потребности структурных подразделений Института в подборе персонала.

3.1.16. Осуществляет планирование и прогнозирование потребности Института в подборе персонала.

3.1.17. Организует активный и пассивный поиск кандидатов.

3.1.18. Проводит анализ поступающих резюме и документов кандидатов, организует проведение собеседований, интервью и тестирования.

3.1.19. Ведет базу данных внутренних и внешних кандидатов.

3.1.20. Проводит анализ эффективности мероприятий по подбору персонала.

3.1.21. Разрабатывает внутренние локальные акты по вопросам оценки персонала Института.

3.1.22. Проводит планирование и прогнозирование потребности Института в проведении оценки персонала с учетом обязанности Института по квотированию рабочих мест.

3.1.23. Обеспечивает учет, хранение и защиту персональных данных кандидатов в рамках компетенции Отдела.

3.1.24. Принимает участие в организации работы по предупреждению нарушений антикоррупционного законодательства Российской Федерации в Институте.

4. Права Отдела

4.1. Для достижения целей и выполнения поставленных задач руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. В пределах компетенции Отдела представлять интересы Института в органах государственной власти, местного самоуправления и иных органах, учреждениях и организациях.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации работы Отдела.

5. Обязанности Отдела

5.1. Руководитель и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы Российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

6. Структура Отдела

6.1. Деятельность отдела координирует заместитель ректора.

6.2. Штатное расписание Отдела утверждает ректор Института в установленном в Институте порядке.

6.3. Руководство Отдела осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора или уполномоченного им лица в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

6.4. В период отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности возлагаются на работника Отдела, назначенного приказом ректора.

6.5. Работники Отдела назначаются на должности по представлению заместителя ректора и освобождаются от должности приказом ректора Института или уполномоченного им лица, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Распределение должностных обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник отдела кадров.

7. Ответственность службы

7.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив документов, законченных делопроизводством в соответствии с номенклатурой дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

7.1.5. За сохранность имущества, находящегося в Отделе.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела.

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики и обучающихся ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина».

7.1.10. За некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений Института и поручений руководства Института.

7.1.11. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Института.

7.1.12. За причинение Институту материального ущерба.

7.1.13. За правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

7.1.14. За разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Отдел.

7.1.15. За утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

7.1.16. За непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами Института.

7.1.17. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Института.

7.1.18. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Института.

7.1.19. Персональная ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Порядок внесения изменений

8.1. Ознакомление вновь принимаемых работников с настоящим Положением осуществляется при приеме на работу.

8.2. Факт ознакомления работников с настоящим Положением подтверждается подписью в экземпляре Положения, хранящемся у работодателя.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее