

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе со структурами СПО центра по работе с персоналом
управления персонала административного департамента
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе со структурами СПО центра по работе с персоналом управления персонала административного департамента (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим административную, управленческую деятельность в части работы с научно-педагогическими работниками Университета.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование Отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2018-2025 годы»;
- Федеральным законом РФ от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 г. № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 г. № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 г. № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р;
- разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования». Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 г. № 1н;
- Правилами разработки, утверждения и хранения положений о структурных

подразделениях и должностных инструкций сотрудников в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права и локальными актами Университета;
- нормативными локальными актами, распоряжениями и приказами ректора Университета;

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели деятельности отдела:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете;
- проведение кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета.

2.2. Задачи отдела:

- участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом;
- обеспечение Университета необходимым количеством руководителей, преподавателей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- осуществление эффективного подбора, расстановки, реализации трудового потенциала работников в соответствии с их деловыми, профессиональными качествами;
- постоянное совершенствование управления персоналом на основе реализации целевых программ и оказании систематической методической помощи руководителям подразделений по проблемам управления персоналом;
- оказание систематической методической помощи руководителям подразделений по проблемам кадрового делопроизводства и управления персоналом;
- подбор и расстановка кадров;
- учет персонала университета, ведение кадровой документации;
- контроль соблюдения дисциплины труда. Анализ учета рабочего времени по электронному табелю;
- составление аналитических справок и отчетов по персоналу;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Отдел осуществляет прогноз перспективной и определение текущей потребности в персонале.
- 3.2. Отдел проводит анализ имеющегося кадрового состава, планирование профессионально-должностного продвижения работников.
- 3.3. Отдел принимает меры по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению социального равновесия, предупреждению трудовых конфликтов.
- 3.4. Отдел оформляет кадровые документы в установленные сроки и обеспечивает их сохранность.
- 3.5. Отдел оказывает помощь в подборе персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.6. Отдел участвует в разработке и оптимизации штатного расписания.
- 3.7. Отдел осуществляет контроль за соответствием утвержденной учебной нагрузки и мощности кафедр первой половины дня.
- 3.8. Отдел оформляет листки нетрудоспособности для всех категорий работников.
- 3.9. Отдел оформляет страховые свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 3.10. Отдел работает с миграционной службой в части оформления иностранных работников.
- 3.11. Отдел осуществляет работу с письменными обращениями состоящих и бывших работников университета.
- 3.12. Отдел участвует в составлении (оформлении) требуемой кадровой отчетности и организационно-распорядительной документации.
- 3.13. Отдел организует электронный табельный учет работников университета.
- 3.14. Отдел работает с СЭД «Дело» и сайтом Университета.
- 3.15. Отдел участвует в проведение аттестации научных работников.
- 3.16. Отдел обеспечивает хранение данных и кадровых документов с последующей передачей их в архив.
- 3.17. Отдел формируют списки научно-педагогических работников для Конкурсной комиссии Университета.
- 3.18. Отдел визирует проекты документов, касающихся персонала.
- 3.19. Отдел ведет архивную работу с кадровой документацией.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 4.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается приказом ректора. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.
- 4.2. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.
- 4.3. Структура Отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.
- 4.4. По каждому направлению работы Отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 5.1. Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.
- 5.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Структурное подразделение обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор центра по работе с персоналом.

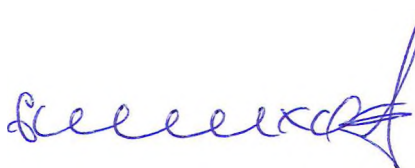
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6.2. Взаимодействует, в том числе по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных;
- требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Начальник управления персонала



Е.П. Мелихова