



Директор административного
департамента
ФТБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

В.В. Соцков

12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *

о центре 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. Центр по работе с персоналом (далее – Центр) является структурным подразделением управления персонала административного департамента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим административную, управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

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

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025 гг."»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 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.;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- нормативными локальными актами, распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- положением о Центре по работе с персоналом;

- законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 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 Центра – обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете, проведение кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета, обеспечение Университета высококомпетентным персоналом нового типа, готовым к эффективному решению задач в рамках стратегических направлений развития Университета.

2.2. Задачи Центра:

- формирование структуры и штатного расписания Университета;
- учет персонала университета, ведение кадровой документации;
- обеспечение квалификационного уровня персонала Университета. Формирование критериев по подбору персонала;
- реализация трудового потенциала работников в соответствии с их деловыми, профессиональными качествами и осуществление эффективной расстановки персонала;
- оказание систематической методической помощи работникам и руководителей подразделений по вопросам кадрового делопроизводства, управления персоналом и документирования трудовой деятельности;
- подготовка аналитических справок и отчетов по количественно-качественному составу Университета;
- организация аттестации работников Университета, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу;
- контроль соблюдения дисциплины труда. Анализ учета рабочего времени.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Центр осуществляет выполнение мероприятий и показателей Программы развития Университета в части подраздела «Кадры»;

3.2. Центр проводит анализ имеющегося кадрового состава и выработку рекомендаций для руководителей структурных подразделений по эффективной расстановке персонала;

3.3. Центр проводит работу по обеспечению укрепления трудовой дисциплины, предупреждения трудовых споров;

3.4. Центр осуществляет оформление кадровых документов в установленные законодательством сроки и обеспечивает их сохранность;

3.5. Центр осуществляет подбор персонала для структурных подразделений;

3.6. Центр организует формирование и оптимизацию штатного расписания Университета;

3.7. Центр проводит работу со структурами среднего профессионального образования и филиалами Университета в части методического обеспечения кадрового делопроизводства и учета работников;

- 3.8. Центр осуществляет оформление листков нетрудоспособности для всех категорий работников;
- 3.9. Центр осуществляет оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- 3.10. Центр ведет работу с Федеральной миграционной службой в части оформления трудовой деятельности иностранных работников;
- 3.11. Центр ведет работу с письменными обращениями состоящих и бывших работников Университета;
- 3.12. Центр осуществляет составление требуемой кадровой отчетности и организационно-распорядительной документации;
- 3.13. Центр ведет работу с контрольно-надзорными организациями;
- 3.14. Центр осуществляет внедрение профессиональных стандартов;
- 3.15. Центр осуществляет расчет мощности кафедр и контроль за соответствием утвержденной учебной нагрузки и мощности кафедр;
- 3.16. Центр участвует в установлении критериев результативности академической, научно-исследовательской, административной деятельности подразделений и системы их учета при формировании переменной части заработной платы работников Университета;
- 3.17. Центр готовит документы об окончании действия трудовых договоров научных работников и обеспечивает оформление трудовых отношений по результатам конкурсного отбора;
- 3.18. Центр осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам кадрового делопроизводства и трудовой деятельности;
- 3.19. Центр принимает участие в разработке требований к уровню квалификации и компетентности персонала;
- 3.20. Центр участвует в совершенствовании системы оплаты труда, мотивации трудовой деятельности персонала; в разработке и внедрении системы эффективного контракта с научно-педагогическими работниками на основе результатов оценки эффективности деятельности;
- 3.21. Центр принимает участие в совершенствовании корпоративной культуры Университета;
- 3.22. Центр принимает участие в регламентации процессов управления человеческими ресурсами Университета путем разработки и представления на утверждение локальных нормативных актов;
- 3.23. Центр предоставляет документы для подготовки к награждению работников Университета государственными, региональными, ведомственными наградами и наградами Университета;
- 3.24. Центр контролирует соблюдение норм пожарной безопасности в подчиненных структурных подразделениях;
- 3.25. Центр организует работу с материально-ответственными лицами в вверенных структурных подразделениях;
- 3.26. Центр обеспечивает хранение данных и кадровых документов с последующей передачей их в архив;
- 3.27. Центр ведет архивную работу с кадровой документацией.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 4.1. Общее руководство Центром осуществляет директор центра, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Директор центра несет ответственность за результаты деятельности подразделения;
- 4.2. Директор центра должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: иметь высшее образование и стаж в кадровых службах не менее 5 лет;

- 4.3. Директор центра руководит деятельностью центра, распределяет обязанности между работниками, в соответствии с должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям;
- 4.4. Структура Центра определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании;
- 4.5. По каждому направлению работы Центра текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

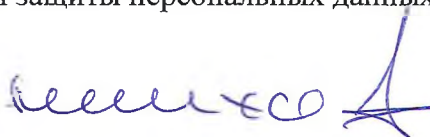
5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 5.1. Центр уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от подразделений Университета;
- 5.2. Центр в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства;
- 5.3. Центр обеспечивает предоставление требуемой информации (по направлениям деятельности Центра) в Министерства, ведомства и надзорные органы, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и других мониторинговых сайтах, в соответствии с законодательством РФ;
- 5.4. Контроль над деятельностью Центра осуществляет начальник управления персонала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

- 6.1. Центр при необходимости взаимодействует со сторонними организациями РФ.
- 6.2. Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.
- 6.3. Центр взаимодействует с Управлением безопасности 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