Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

ПРИКАЗ

03.02.20 № 97

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ: Об утверждении Положения об Управлении по работе с персоналом МГИМО МИД России

В связи со служебной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и руководствоваться в работе Положением об Управлении по работе с персоналом МГИМО МИД России (прилагается).
2. Приказ № 321 от 17.10.2005 года «Об утверждении Положения об Управлении по работе с персоналом МГИМО (У) МИД» считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по кадровой политике Морозова В.М.

Приложение: Положение об Управлении по работе с персоналом МГИМО МИД России (на 8 л.)

РЕКТОР **А.В. ТОРКУНОВ**

Проект приказа вносит:
Начальник управления
по работе с персоналом
А.В. КУЗНЕЦОВ

Отп. 2 экз. Дмитриев А.Н.; т.:15-96
1 - ОДО
2 - УРП

Согласовано:
Проректор по кадровой политике
В.М. МОРОЗОВ
Проректор по правовым и
административным вопросам
С.В. ШИТЬКОВ
Главный бухгалтер
Е.Б. ГРИЦЕНКО
Начальник Юридического управления
А.В. ЖУКОВА

Бухгалтерия
№ 463
"28" 01 2020 г.

Утверждено приказом
по МГИМО МИД России
от «03» 02 2020 г.
№ 97

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ МГИМО МИД РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с персоналом МГИМО МИД России (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение об Управлении является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции и организационную структуру Управления.

1.3. Основными целями деятельности Управления являются:

- разработка и осуществление кадровой политики Университета;
- разработка и внедрение системы управления персоналом, направленной на максимальную реализацию потенциала работников Университета;
- организация и ведение кадровой работы в Университете.

1.4. Управление в своей практической деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами МИД России, Минобрнауки России и иных министерств и ведомств;
- Уставом МГИМО, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями Ректора;
- настоящим Положением.

1.5. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.6. Управление имеет круглую печать с наименованием Управления и Университета и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника управления.

1.7. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Ректора.

2. Структура и организация Управления

2.1. Структура и штатная численность Управления утверждается приказом Ректора исходя из условий и с учетом решаемых задач. В состав Управления входят:

- Отдел по работе с персоналом:
  - ведет учет кадров и оформление кадровой документации, участвует в подборе и расстановке работников;
  - следит за соблюдением трудовых прав и социальных гарантий сотрудников.
- Отдел кадрового развития и анализа:
  - обеспечивает подготовку и своевременное предоставление аналитических и информационных материалов для руководства Университета по социальным и кадровым вопросам;
  - организует работу по разработке и внедрению новых кадровых технологий и инноваций;
  - принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии;
- Архив:
  - осуществляет прием и организацию постоянного хранения архивных документов в Университете;
  - готовит ответы по запросам внешних организаций, юридических и физических лиц;
  - ведет информационно-справочную работу по документам, хранящимся в архиве.

2.2. Управление непосредственно подчиняется проректору по кадровой политике.

2.3. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора по представлению проректора по кадровой политике. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство Управлением.

2.4. Работники Управления выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

3.1. Оценка потребности в кадрах, построение системы отбора и найма персонала, отвечающей интересам Университета. Сферы поиска и источники подбора профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и иного (прочего) обслуживающего персонала, методы отбора и оценки кандидатов.

3.2. Формирование стабильно работающего трудового коллектива.

3.3. Стратегия развития персонала и формирование кадрового резерва. Профессиональное развитие персонала, анализ потребности в обучении, оценка эффективности обучения.

3.4. Учет кадров и оформление кадровой документации.

3.5. Составление и представление статистической отчетности по учету персонала и работе с кадрами.

3.6. Организация работы по внедрению новых кадровых технологий и подготовка аналитических материалов по кадровой работе для руководства Университета.

3.7. Обеспечение соблюдения всеми подразделениями Университета трудовых и социальных гарантий, защита прав работников, определенных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.

3.8. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета.

3.9. Осуществление приема и организация постоянного хранения документации в Университете.

4. Функции Управления

На Управление в соответствии с указанными задачами возлагаются следующие функции:

4.1. Для решения задачи, указанной в пункте 3.1. Положения

- определяет потребность Университета в кадрах на основании представленных структурными подразделениями сведений, определяет источники ее удовлетворения;
- осуществляет регулярный мониторинг рынка вакантных должностей и информирует работников Университета об имеющихся вакансиях;
- осуществляет поиск кандидатов с помощью служб занятости и кадровых агентств, путем помещения объявлений о найме работников в специализированных СМИ;

- проводит собеседования с кандидатами на работу, осуществляет отбор и расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- совместно с руководителями структурных подразделений организует введение в должность, прохождение работниками испытательного срока, обеспечивает процесс адаптации новых работников;
- формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе персонала.

4.2. Для решения задачи, указанной в пункте 3.2. Положения

- разрабатывает кадровую политику и кадровую стратегию Университета, систему комплексной оценки работников и результатов их деятельности, системы мотивации и стимулирования труда;
- на основании представлений руководителей структурных подразделений осуществляет переводы работников, готовит документы на поощрение и награждение работников за особо выдающиеся результаты труда и заслуги перед Университетом;
- проводит мероприятия по формированию корпоративной культуры;
- организует проведение аттестации, ее методическое и информационное обеспечение;
- осуществляет анализ причин текучести кадров, разрабатывает мероприятия по снижению текучести и обеспечивает их реализацию.

4.3. Для решения задачи, указанной в пункте 3.3. Положения

- ведет работу по зачислению работников в кадровый резерв;
- представляет руководству Университета предложения по улучшению расстановки и использованию кадрового резерва;
- организует подготовку кандидатов на выдвижение на вышестоящие должности, их обучение и стажировку на соответствующих должностях;
- составление рейтингов успешности профессорско-преподавательского состава и оценки работников.

4.4. Для решения задачи, указанной в пункте 3.4. Положения

- оформляет прием, перевод и увольнение работников, поощрение и применение дисциплинарных взысканий, предоставление отпусков и иных кадровых операций в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами Университета;
- осуществляет учет кадров, оформляет и обеспечивает хранение личных дел, личных карточек работников;
- выдает справки, копии иных документов в установленном порядке, а также предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (на

бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя), поданном в письменной форме или направленном в установленном порядке по адресу электронной почты УРП: kadry@inno.mgimo.ru, в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления или при увольнении в день прекращения трудового договора;

- заполняет трудовые книжки, обеспечивает их хранение, готовит копии и выписки из трудовых книжек, выдает трудовые книжки работникам при увольнении, а также формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР на всех работников;
- контролирует расстановку и правильное использование работников в соответствии со штатным расписанием;
- составляет график отпусков и обеспечивает его выполнение.

4.5. Для решения задачи, указанной в пункте 3.5. Положения

- составляет отчетность по учету кадров и в установленном порядке представляет ее руководству Университета, в органы государственной власти, а также ведет в электронном виде и направляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника, включающие в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работником, а также другие необходимые сведения.

4.6. Для решения задачи, указанной в пункте 3.6. Положения

- обобщает практику по кадровым вопросам и вносит соответствующие предложения руководству Университета;
- осуществляет разработку и внедрение новых кадровых технологий.

4.7. Для решения задачи, указанной в пункте 3.7. Положения

- рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам нарушения трудового законодательства, принимает меры к урегулированию споров;
- контролирует исполнение руководителями структурных подразделений приказов и распоряжений по вопросам кадровой работы;
- обеспечивает предоставление социальных и трудовых гарантий

работникам Университета, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами Университета;

- осуществляет подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения;
- от имени Университета представительствует по вопросам работы с кадрами в государственных и сторонних организациях.

4.8. Для решения задачи, указанной в пункте 3.8. Положения

- по указанию руководства осуществляет контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов (проводит проверки, осуществляет наблюдение за работниками, поводит опросы руководителей структурных подразделений);
- участвует в оформлении или самостоятельно оформляет обнаруженные дисциплинарные проступки;
- анализирует причины нарушений дисциплины труда, разрабатывает мероприятия по их устранению и обеспечивает их выполнение.

4.9. Для решения задачи, указанной в пункте 3.9. Положения

- обеспечивает прием и хранение документов;
- производит проверку качества документов поступающих на хранение;
- выдает справки по материалам архива в другие организации и частным лицам на основании запроса.

5. Права Управления

В соответствии с возложенными задачами и выполняемыми функциями Управление имеет право:

5.1. Принимать меры по обеспечению соблюдения трудового законодательства и требовать от руководителей структурных подразделений представления объяснений по фактам нарушения трудовых прав работников Университета.

5.2. Давать указания по вопросам работы с кадрами и требовать их исполнения.

5.3. Проверять в установленном порядке состояние кадровой работы в деятельности структурных подразделений.

5.4. Требовать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

5.5. По поручению администрации осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.7. Вносить руководству Университета предложения по вопросам работы с персоналом, в том числе и об улучшении труда работников.

6. Ответственность Управления

6.1. Начальник управления и подчиненные ему работники несут персональную ответственность в полном объеме за работу с кадрами, а именно:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями;
- за неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках и за достоверность даваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами;
- за несоблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- за несоблюдение закона о персональных данных работников.

6.2. Степень ответственности начальника управления и других работников Управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством и внутренними локальными нормативными документами.

7. Права и обязанности начальника Управления

Начальник Управления:

7.1. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

7.2. По поручению руководства Университета и от его имени осуществляет связь Университета с государственными, общественными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.3. Руководит управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

7.4. Распределяет обязанности среди работников Управления, утверждает должностные инструкции.

7.5. Несет персональную ответственность за подбор, расстановку и за распределение должностных обязанностей между работниками Управления.

7.6. Вносит предложения об изменении штата Управления, о назначении, перемещении, поощрении работников Управления, наложении на них дисциплинарных взысканий.

7.7. Принимает меры к соблюдению работниками Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

7.8. Ведет прием работников Университета по кадровым вопросам, проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности, осуществляет отбор и вносит предложения по расстановке кадров.

7.9. Несет ответственность за обеспечение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

7.10. Подписывает в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

7.11. Несет ответственность за соответствие действующему законодательству подписываемых им документов.

7.12. В случае обнаружения нарушений трудового законодательства в работе Университета докладывает об этом проректору по кадровой политике.