

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТОБОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА
(ФИЛИАЛ) ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

от 26.03.2018 № 25-18/38-9-02



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА И СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТОБОЛЬСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ИМ. Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА (ФИЛИАЛА) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 19 декабря 2016 года, в редакции, действующей с 01.01.2017), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 15 декабря 2014 года), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Минобрнауки России от 08.04.2014 № АК-44/05вн, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – университет), Положением о Тобольском педагогическом институте им. Д.И. Менделеева (филиале) ТюмГУ (далее – филиал) и иными локальными актами университета и филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса отдела развития персонала и социального обеспечения Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ (далее – Отдел), а также принципы организации его деятельности и функционирования. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами по филиалу, должностными инструкциями

работников Отдела, а также иными локальными нормативными документами филиала.

1.3. Отдел создан с целью организации в филиале кадровой работы.

1.4. Отдел является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору.

1.5. Отдел при осуществлении своих функций руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, законодательством Российской Федерации и Тюменской области, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами (ГОСТ), нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, перечнями типовых управленческих документов, правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, инструкцией по заполнению трудовых книжек, положением о филиале, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, решениями Ученого совета филиала, приказами директора филиала, другими локальными нормативными актами.

1.6. Отдел имеет круглую печать с наименованием отдела, прямоугольный штамп с надписью «Подпись удостоверяю» и надписью «Начальник отдела развития персонала и социального обеспечения», прямоугольный штамп с надписью «Копия верна» и надписью «Начальник отдела развития персонала и социального обеспечения».

1.7. Основными принципами деятельности Отдела являются:

– взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала, основанное на совместной реализации стоящих перед подразделениями филиала задач, с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

– разграничение полномочий и зон ответственности между работниками Отдела, не исключающее принципов взаимозаменяемости при реализации функций Отдела.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Комплектование филиала кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности с учётом профессиональных стандартов и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

2.1.3. Обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в развитии филиала в соответствии с его потребностями.

2.1.4. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области действующего трудового законодательства.

2.1.5. Предоставление всем работникам филиала возможности для профессионального и карьерного роста.

2.1.6. Разработка общих принципов кадровой политики, определение приоритетов целей.

2.1.7. Планирование потребности в трудовых ресурсах, формирование структуры и штата.

2.1.8. Совершенствование процессов управления.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Участие в формировании штатного расписания филиала.

2.2.2. Определение текущей потребности филиала в кадрах.

2.2.3. Подбор квалифицированных специалистов путем информирования работников филиала об имеющихся вакансиях, размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях, обращения в органы службы занятости.

2.2.4. Комплектование филиала необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе: перемещение работников внутри филиала, прием на работу новых работников, контроль за соответствием работников профессиональным стандартам и единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

2.2.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников, работа в 1-С ЗКГУ и в системе электронного документооборота по персональному составу.

2.2.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

2.2.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

2.2.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

2.2.9. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов в СЭД).

2.2.10. Работа с листками нетрудоспособности.

2.2.11. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений филиала.

2.2.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в филиале.

2.22. Оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам филиала.

2.23. Формирование документов отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой, ведение учета и хранения законченных производством дел, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству.

2.24. Подготовка наградных материалов для поощрения работников за особые заслуги ведомственными, региональными и городскими наградами согласно решениям наградной комиссии по ходатайствам от подразделений.

2.25. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.26. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.27. Организация воинского учета работников и обучающихся.

2.28. Консультирование работников филиала по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.29. Планирование и участие в мероприятиях по работе кадровой комиссии, к которым относится:

- подготовка локальных нормативных актов, на основании которых проводится кадровая комиссия;

- информационное обеспечение (составление приглашений, оформление протоколов заседаний, выписка из протоколов);

- контроль над ходом проведения кадровой комиссии, выполнения решений кадровой комиссии;

- консультирование членов кадровой комиссии об антикоррупционных нормах трудового законодательства;

- документационное оформление подготовки конкурсных отборов (графики выборов, объявления) профессорско-преподавательского состава, оформление договоров и приказов после конкурсного отбора.

2.30. Организация работы по повышению квалификации персонала и профессионального образования:

- установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников;

- составление и утверждение графика обучения работников филиала на курсах повышения квалификации;

- ведение электронной базы по регистрации документов о повышении квалификации всеми работниками филиала;

- сбор копий документов о повышении квалификации для личных дел;

- организация всех работников филиала на проведение занятий по безопасности жизнедеятельности.

2.31. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.32. Подготовка информации в отдел информатизации для размещения сведений о персонале филиала на официальном сайте в сети Интернет, осуществление своевременного их обновления. Контроль за информацией отдела на официальном сайте в сети Интернет, осуществление своевременного их обновления.

2.33. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления филиала, рассмотрением обращений граждан и юридических лиц.

2.34. Участие в подготовке и проведении созываемых органами управления филиала совещаний, документирование работы совещаний, организация их технического обеспечения.

2.35. В соответствии с основными положениями Федерального закона 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с Конвенцией о правах инвалидов принятой резолюцией от 13.12.2006 61/106 Генеральной Ассамблеи поощрение, защита и обеспечение полного и равного осуществления всеми инвалидами всех прав человека и основных свобод:

- обеспечение и поощрение полной реализации всех прав человека и основных свобод всеми инвалидами без какой бы то ни было дискриминации по признаку инвалидности;

- применение всех надлежащих мер для устранения дискриминации по признаку инвалидности со стороны любого лица;

- осуществление взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;

- применение всех надлежащих законодательных, административных и иных мер для осуществления прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- предоставление инвалидам доступной информации о средствах, облегчающих мобильность, устройствах и ассистивных технологиях, в том числе новых технологиях, а также других формах помощи, вспомогательных услугах и объектах;

- оказание необходимой помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от характера нарушения и состояния здоровья.

2.36. Проведение индивидуальных профилактических бесед с вновь принимаемыми работниками с целью формирования негативного отношения к проявлениям коррупции, организация профилактической работы по предупреждению коррупционных правонарушений среди профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, прочего обслуживающего персонала.

2.37. Размещение информации о наличии условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на официальном сайте в сети Интернет.

2.38. Помощь в оказании социальных льгот работникам филиала согласно Коллективному договору ТюмГУ.

2.39. Подготовка документации по оказанию единовременной материальной помощи работникам филиала по личному заявлению, совершенствование организационно-правовых механизмов оказания материальной помощи работникам филиала.

2.40. Разработка совместно с руководителями подразделений должностных инструкций, согласно профессиональным стандартам и регистрация их в СЭД, оформление на хранение старых должностных инструкций.

2.41. Организация и координация работ по охране труда в филиале:

- проведение вводного инструктажа, контроль за проведением инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;

- участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организация взаимодействия членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- выявление потребности в обучении работников в области охраны труда, исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда;

- осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания;

- осуществление контроля за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты;

- осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях филиала законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в филиале, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда, в целях снижения пожароопасной ситуации и вредного воздействия табачного дыма на здоровье граждан.

2.42. Организация и контроль за приобретением медицинских книжек всеми работниками филиала, прохождением обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

2.43. Осуществление иных задач и функций, возложенных на отдел приказами и иными локальными нормативными документами Университета и филиала, регулирующими деятельность подразделения, поручениями директора филиала.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Штатную численность отдела утверждает директор филиала в соответствии со структурой филиала и нормативами численности специалистов и

служащих с учетом объемов работы. В состав отдела входят: начальник отдела, специалист по персоналу 1 категории, специалист по персоналу 2 категории, специалист в области охраны труда.

3.2. Непосредственное руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

3.2. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции.

3.3. Должностные обязанности, права (полномочия) и ответственность других работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала по представлению начальника Отдела.

3.4. Начальник организует работу Отдела, осуществляя при этом следующие полномочия:

- обеспечивает текущее руководство деятельностью Отдела, планирует его работу и несет персональную ответственность за ее результаты; дает обязательные для исполнения работниками Отдела указания и поручения, контролирует их исполнение;

- осуществляет предварительный подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Отдела и вносит их на рассмотрение руководства филиала;

- вносит на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела;

- подписывает документы, образующиеся в деятельности Отдела;

- в целях выполнения возложенных на Отдел задач организует взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами и иными локальными нормативными документами филиала, регулирующими деятельность Отдела.

3.5. В период временного отсутствия начальника Отдела (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника филиала, назначенного приказом директора.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций Отдел осуществляет следующие полномочия:

4.1. Вносит на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию кадровой работы в филиале.

4.2. Запрашивает в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.3. Контролирует в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.4. Дает руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Требуется и получает от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.6. Самостоятельно ведет переписку по вопросам подбора персонала, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором филиала.

4.7. Осуществляет представительство в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8. Дает разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Проводит совещания и участвует в совещаниях по кадровым вопросам.

4.10. Требуется от всех структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

4.11. Контролирует соблюдение трудового законодательства в филиале, а также даёт разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

4.12. Представляет предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений филиала в части, относящейся к компетенции Отдела.

4.13. Заверяет документы по личному составу, выдаваемые работникам филиала.

4.14. Обеспечивает сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.15. Соблюдает в своей работе нормы действующего законодательства.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Установлены следующие служебные взаимоотношения Отдела:

5.1. Со всеми структурными подразделениями ТюмГУ в пределах задач и функций подразделения.

5.2. Со всеми структурными подразделениями филиала в пределах задач и функций подразделения.

5.3. С Центром занятости населения – по вопросам выполнения квоты по трудоустройству инвалидов и граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы, по вопросам заявок на вакансии.

5.4. С военным комиссариатом по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и обучающихся филиала, их учета и предоставления отчетов.

5.5. С Пенсионным фондом – в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, предоставления информации по работникам филиала.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Отделом функций и задач, предусмотренным настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

6.4. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- обеспечение безопасных условий во время организации в филиале кадровой работы;
- соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности работниками и посетителями Отдела;
- безопасность жизни и здоровья работников и посетителей Отдела;
- оказание первой помощи пострадавшим;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела;
- за размещение сведений о филиале на официальном сайте в сети Интернет и осуществление своевременного их обновления в части функций Отдела;
- качественное и своевременное выполнение заданий;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;

6.5. Степень ответственности начальника Отдела устанавливается должностной инструкцией.