

УТВЕРЖДАЮ
Директор административного
департамента
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
В.В. Соцков
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с сотрудниками 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 с сотрудниками 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 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;
- подбор и расстановка кадров;
- постоянное совершенствование управления персоналом на основе реализации целевых программ и оказания систематической методической помощи руководителям подразделений по проблемам управления персоналом;
- оказание систематической методической помощи руководителям подразделений по проблемам кадрового делопроизводства и управления персоналом;
- 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 оформляет кадровые документы в установленные сроки и обеспечивает их сохранность.
- 3.4. Отдел принимает меры по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению социального равновесия, предупреждению трудовых конфликтов.
- 3.5. Отдел оказывает помощь в подборе персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.6. Отдел принимает участие в разработке и оптимизации штатного расписания.
- 3.7. Отдел оформляет листки нетрудоспособности для всех категорий работников.
- 3.8. Отдел оформляет страховые свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 3.9. Отдел осуществляет работу с миграционной службой в части оформления иностранных работников.
- 3.10. Отдел осуществляет работу с письменными обращениями состоящих и бывших работников университета.
- 3.11. Отдел участвует в составлении (оформлении) требуемой кадровой отчетности и организационно-распорядительной документации.
- 3.12. Отдел осуществляет работу по организации электронного табельного учета работников университета.
- 3.13. Отдел ведет работу с СЭД «Дело» и сайтом Университета.
- 3.14. Отдел ведет архивную работы с кадровой документацией.
- 3.15. Отдел осуществляет работу по визированию проектов документов, касающихся персонала.
- 3.16. Отдел обеспечивает хранение данных и кадровых документов с последующей передачей их в архив.
- 3.17. Отдел формирует списки научно-педагогических работников для Конкурсной комиссии Университета.

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