



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»




И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе по работе с персоналом

г. Москва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Отдел по работе с персоналом (далее - «ОРП») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.1 ОРП возглавляет Руководитель Отдела по работе с персоналом, который административно подчинен Ректору и Президенту Университета, либо лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности

1.2 Руководитель ОРП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.3 Работники ОРП назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Руководителя ОРП.

1.4 Работники ОРП в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об ОРП;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ОРП.

1.5 Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ОРП утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение об ОРП утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками ОРП производится Руководителем ОРП.

2.3. Состав и численность работников ОРП определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1 Задачами ОРП являются:

- Реализация политики Университета в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития;
- оптимизация организационной структуры Университета, формализация отношений внутри Университета;
- обеспечение Университета персоналом;
- совершенствование корпоративной культуры Университета;
- обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в Университете.
- формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов.

3.2. Прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах, оптимизация численности персонала в Университете:

- определение и фиксация перспектив развития (в отношении изменения численности);

- планирование текущей и перспективной потребности Университета в персонале с учетом существующего кадрового потенциала, динамики увеличения количества рабочих мест, стратегии развития Университета;

- ведение системы контроля и экспертизы введения вакансий: экономический (исследование рынка труда, определение затрат на привлечение, адаптацию, переобучение и повышение квалификации персонала) и функциональный (описание профиля рабочего места - разработка должностной инструкции) аспекты;

- организация мероприятий по оптимизации численного состава Университета;
- анализ текучести персонала;
- ведение установленной кадровой отчетности;
- разработка рекомендаций по юридически грамотному высвобождению персонала;
- принятие мер по трудоустройству высвобождающегося персонала;
- анализ рынка труда.

3.3. Рекрутмент:

- определение и разработка единых критериев и технологии привлечения и отбора персонала;

- создание единой базы кандидатов;
- анализ квалификационных характеристик будущего специалиста и формирование профиля сотрудника на данной должности;

- разработка адекватной системы отборочных тестовых методик (профессиональных и психологических);

- поиск альтернативных вариантов привлечения кандидатов на вакантные места;
- организация работы по поиску, отбору и найму квалифицированных руководителей и специалистов с использованием различных источников привлечения (газеты, журналы, Интернет, кадровые агентства и т. д.);

- анализ эффективности источников привлечения нужных специалистов и получения информации о них (газеты, журналы, Интернет, кадровые агентства и т. д.);

- изучение и обобщение итогов работы по подбору персонала и разработка предложений по его оптимизации.

3.4. Разработка и внедрение системы адаптации сотрудников в период испытательного срока:

- разработка или согласование программы адаптации сотрудника в период испытательного срока;

- создание условий для включения сотрудника в текущие группы адаптационного обучения для вновь принятых сотрудников;

- разработка и согласование плана работы вновь принятых сотрудников на период испытательного срока;

- определение совместно с руководителями структурных подразделений критериев успешного прохождения испытательного срока;

- участие в принятии решения по успешности прохождения специалистами испытательного срока.

3.5. Создание многоуровневой системы мотивации сотрудников Университета:

- организация исследований мотивационной структуры сотрудников Университета, выявление мотивационных феноменов организаций, отслеживание динамики;

- анализ сложившейся системы материального и морального стимулирования работников Университета;

- участие в разработке концепции системы нематериального стимулирования;

- введение социального пакета (ссуды, медицинская страховка, санаторно-курортное лечение, спортивные мероприятия, активный отдых и туризм и др.);

- участие в создании адекватной системы поощрений и взысканий;

- участие в создании условий для прямой зависимости успешной деловой оценки и уровня оплаты труда;

- создание прозрачной системы профессионального развития и роста.

3.6. Создание оптимальной системы деловой оценки персонала:

- определение целей, критериев (характеристика, экспертная оценка, анализ трудовой дисциплины, анализ показателей личной эффективности, знания об Университете) и периодичности деловой оценки для различных категорий персонала;

- разработка плана-графика проведения оценки;
- участие в процедуре оценки сотрудников;
- контроль реализации решений оценочной комиссии.

3.7. Планирование и управление карьерой персонала - формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, создание системы адаптации в должности, развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом:

- разработка политики перемещения персонала внутри Университета в целях наиболее рационального использования трудового потенциала работника, создания условий для самореализации его как личности и профессионала;

- подготовка предложений по горизонтальным и вертикальным кадровым перемещениям в подразделениях Университета;

- формирование политики проведения внутреннего конкурса на замещение вакантного места специалистов, руководителей;

- выявление ключевых должностей в Университете;

- выявление сотрудников Университета, имеющих достаточный потенциал для занятия руководящих должностей;

- планирование профессиональной карьеры сотрудников;

- подготовка перспективных сотрудников к работе в руководящей должности;

- обеспечение планового замещения руководящих должностей и адаптации в них сотрудников.

3.8. Оптимизация организационной структуры Университета, формализация отношений внутри Университета, постановка кадрового документооборота:

- исследование и анализ текущей организационной структуры Университета;

- анализ рациональной расстановки работников, исследование эффективности штатной структуры Университета, выявление дублирующих подразделений и должностей;

- разработка рекомендаций по реорганизации структуры Университета;

- составление и актуализация штатного расписания Университета;

- подготовка и внедрение порядка разработки положения о структурном подразделении, положения о разработке должностной инструкции, порядка внесения изменений в положения и должностные инструкции;

- оказание помощи в разработке и доработке положений и должностных инструкций;

- разработка рекомендаций по оптимизации кадрового документооборота внутренней регламентирующей документации Университета в части управления персоналом.

3.9. Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала Университета:

- анализ потребностей обучения персонала - классификация видов, содержания обучения, стоимости и приоритетности;

- подготовка годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала;

- введение бюджетирования программ обучения на год, квартал, месяц;

- сотрудничество с образовательными центрами;

- ведение базы данных по учебным центрам;

- проведение аудита предлагаемых образовательных программ;

- информирование подразделений Университета о современных программах, предлагаемых учебными центрами;
- руководство процессом внутреннего обучения сотрудников;
- подбор преподавателей, наставников, инструкторов внутрифирменного обучения;
- разработка системы мотивации внутреннего наставничества;
- разработка критериев оценки эффективности обучения;
- разработка рекомендаций и консультирование руководства Университета по вопросам профессионального и социально-психологического обучения.

3.10. Совершенствование корпоративной культуры Университета:

- изучение сложившейся системы социальных и моральных норм и ценностей в структурных подразделениях и Университета в целом;
- разработка и внедрение норм и правил, способствующих развитию корпоративной культуры;
- разработка рекомендаций по улучшению социально-психологического климата коллективов и формированию рабочих групп с учетом психологической совместимости;
- анализ типов нарушения трудовой дисциплины и эффективности сложившейся системы профилактических мер и санкций;
- изучение направленности трудовых конфликтов, причин удовлетворенности и неудовлетворенности сотрудников своей работой;
- проведение широкомасштабной разъяснительной работы, предшествующей любым нововведениям;
- индивидуальное консультирование персонала по актуальным проблемам;
- обобщение информации, разработка рекомендаций и консультирование руководителей по вопросам организационной культуры структурных подразделений и Университета в целом с целью повышения эффективности взаимодействия как между подразделениями, так и между отдельными сотрудниками.

3.11. Прочие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции;
- контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Университета;
- постановка задач и формирование требований по модификации программного обеспечения для автоматизации расчетов трудовых показателей и обеспечения персоналом;
- ведение договорной работы с кадровыми агентствами и образовательными центрами в рамках компетенции;
- разработка регламентирующих документов Университета по вопросам, касающимся деятельности ОРП;
- разработка и представление на утверждение в установленном в Университете порядке планов работы ОРП;
- текущее и перспективное планирование деятельности ОРП;
- повышение квалификации работников ОРП;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и ресурсов ОРП;
- осуществление систематической работы по совершенствованию материально-технической базы ОРП;
- ведение и хранение установленной документации.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники ОРП имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ОРП;

- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников ОРП; изменению структуры и штатного расписания ОРП, а также о поощрении работников ОРП и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению ОРП;

- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ОРП, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ОРП;

- получать в установленном в Университете и ОРП порядке ресурсы для осуществления деятельности ОРП, предусмотренные сметой, планами развития ОРП, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в ОРП;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе ОРП на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности ОРП;

- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности ОРП;

- представлять Университет и ОРП во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности ОРП.

4.2. ОРП обязан:

- знать:

- законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности ОРП;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций ОРП;

- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ОРП, и своевременно их выполнять;

- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью ОРП в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ОРП, исходя из объема и форм выполняемой ОРП организационной, хозяйственной и иной работы;

- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников ОРП в рамках штатного расписания ОРП, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ОРП;

- планировать и контролировать работу работников ОРП, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам ОРП обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих

должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на ОРП задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к ОРП деятельности;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ОРП;

- обеспечивать соблюдение в ОРП установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ОРП несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности ОРП в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности ОРП, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в ОРП;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности ОРП;

5.2. Ответственность работников ОРП устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о ОРП;

- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.