

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сурат Лев Игоревич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.05.2021 19:20:29

Уникальный программный ключ:

90e61d348f2245de4566514a87350a9d89d75c951b5f3140a03a9eff20fb480



Московский
Институт
ПСИХОАНАЛИЗА

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШИФР ДОКУМЕНТА

ПРИНЯТО

Ученым Советом

НОЧУ ВО «Московский
институт психоанализа»

26.08.2020, протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
НОЧУ ВО «Московский
институт психоанализа»

Л. И. Сурат
28.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте управления персоналом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Департаменте управления персоналом (далее по тексту Положение) регулирует деятельность Департамента управления персоналом (далее – Департамент УП) Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа» (далее – Институт) и устанавливает его структуру, задачи и функции, организацию работы, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Департамент является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется напрямую Ректору Института.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется

- Законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 23.08.1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации,
- Постановлениями Правительства Российской Федерации,
- Приказами и решениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными, организационными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других вышестоящих организаций;
- Уставом Института;
- Решениями Ученого совета Института;
- Приказами (распоряжениями) Ректора Института;
- Нормативными и распорядительными документами Института;

- Локальными нормативными актами Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников Института
- Настоящим Положением.

1.4. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.5. Условия труда работников Департамента определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка Института.

1.6. Положение о Департаменте, дополнения и изменения в Положение утверждаются Ученым советом Института.

2. Основные задачи и функции Департамента УП

Основными задачами Департамента УП являются:

1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом Института и координация деятельности по их реализации и контролю исполнения в соответствии с целями и задачами развития Института в рамках компетенции Департамента УП.
2. Координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на ДУП. Систематизация и стандартизация процедур и регламентов управления персоналом.
3. Разработка, внедрение, координация деятельности Института по совершенствованию нормативно-правовой базы в области управления персоналом, обеспечение ее соблюдения работниками Института.
4. Организация системы подбора кадров, совершенствование процессов адаптации персонала в Института.
5. Организация системы учета кадров.
6. Участие совместно с руководителями структурных подразделений в поддержании необходимого квалификационного уровня работников, в формировании эффективной системы обучения и развития кадров Института.
7. Обеспечение соблюдения законодательства и процедур в Институте, связанных с привлечением к работе иностранных граждан – высоко квалифицированных специалистов.
8. Участие в совершенствовании эффективной системы оплаты труда, мотивации труда персонала Института.
9. Координация деятельности по наградной политике Института
10. Совершенствование процессов управления персоналом, внедрение передовых технологий кадровой работы, стандартизация и унификация кадровой документации, применения современных информационных технологий.
11. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по кадровым вопросам, входящим в компетенцию ДУП.
12. Ведение кадрового делопроизводства Института.

В соответствии с основными задачами на Департамент УП возлагаются следующие функции:

1. Координация работы по подбору персонала Института, осуществление совместно с руководителями структурных подразделений подбора, отбора и расстановки персонала;
2. Организация проведения в установленном порядке конкурсного отбора ППС и аттестации работников Института, ее нормативное, методическое и информационное обеспечение,

- анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий;
3. Подготовка и представление статистических отчетов в рамках функциональных задач Департамента;
 4. Подготовка сведений о работниках Института по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Института;
 5. Подготовка и представление отчетности структурным подразделениям и должностным лицам Института по утвержденным формам отчетности;
 6. Систематический анализ кадровой работы в Института, разработка предложений по ее улучшению;
 7. Обновление научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы;
 8. Разработка и организация утверждения локальных нормативных правовых и организационных документов (положения, регламенты, должностные инструкции и др.) по направлению деятельности Департамента УП и обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации;
 9. Участие в формировании кадрового резерва;
 10. Участие в разработке, совершенствовании и внедрении комплексной системы материальной и нематериальной мотивации работников Института (в том числе единой политики, процедур и необходимых локальных нормативных актов в области компенсаций и льгот);
 11. Организация мероприятий по представлению к награждениям работников Института;
 12. Участие в разработке системы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Института в соответствии с целями и стратегией Института, кадровой политикой;
 13. Участие в подготовке материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности, оформление проектов соответствующих приказов и контроль за своевременным принятием соответствующих мер;
 14. Участие в подготовке материалов на поощрение работников и оформление проектов соответствующих приказов;
 15. Ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе, оформление и направление регламентированных законодательством (в т.ч. рекомендациями, инструкциями, регламентами локальными нормативными и правоприменительными актами) документов в военные комиссариаты;
 16. Нормативное, методическое и информационное обеспечение процедур проведения конкурсов (выборов) на замещение должностей научных и педагогических работников Института и оформлению трудовых отношений по итогам соответствующих процедур;
 17. Ведение базы по учету результатов конкурсов (выборов) на замещение должностей научно-педагогических работников Университета;
 18. Предоставление и контроль актуальности информации обязательной к размещению на официальном сайте Института в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными документами Института;
 19. Документационное обеспечение деятельности Департамента УП (формирование дел, обеспечение их учета и оперативного хранения) в соответствии с номенклатурой дел Института;

3. Структура Департамента управления персоналом

3.1. В состав подразделения входят следующие структурные единицы - отдел кадров, и отдел подбора и развития персонала.

Функционально структурные единицы распределяются по следующим направлениям работы:

- отдел кадров – кадровое администрирование, охрана труда. Медицинские осмотры, компенсации и льготы.
- отдел подбора и развития персонала – рекрутинг, адаптация, организация и контроль повышения квалификации, корпоративная культура, программы благополучия (ДМС наградная политика и пр.).

3.2. Изменение численности и функционала структурных единиц производится Директором Департамента по согласованию с Ректором Института и оформляется приказом.

4. Организация работы Департамента УП

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Департамента осуществляет Директор Департамента.

4.2. Директор Департамента назначается и освобождается от должности приказом Ректора Института.

В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) Директора Департамента его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом Ректора.

4.3. Другие работники Департамента принимаются на работу и освобождаются от должности приказом Ректора Института по представлению Директора Департамента.

4.4. Директор Департамента подотчетен в своей деятельности Ректору Института.

4.5. Директор Департамента в рамках своих полномочий:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений органов управления Института, приказов, распоряжений Института и поручений руководства Института;
- представляет Институт в интересах Департамента во всех органах, учреждениях и организациях, совершает все необходимые действия в интересах Института, как в Российской Федерации, так и за ее пределами;
- обеспечивает соблюдение в деятельности Департамента законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Института;
- выполняет решения и поручения органов управления Института (Ученого совета Института, Ректора);
- формирует предложения по штатному расписанию Департамента и вносит проект штатного расписания на утверждение Ректору Института;
- вносит предложения Ректору о совершенствовании деятельности Департамента, повышении эффективности его работы, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Департамента, наложении на них взысканий;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- ходатайствует об установлении стимулирующих выплат работникам Департамента;
- определяет должностные обязанности работников Департамента и Института представляет должностные инструкции работников Департамента и Института на утверждение Ректору Института;
- осуществляет контроль выполнения возложенных на работников Департамента обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- контролирует размещение и обновление информации Департамента на интернет-странице (сайте) в рамках корпоративного портала (сайта) Института;
- контролирует подготовку и оформление работниками Департамента документов, инициируемых Департаментом;

- обеспечивает ведение делопроизводства в департаменте в установленном в Институте порядке;
- контролирует правильность заполнения работниками Департамента различных статистических и отчетных форм по учету и планированию деятельности Департамента;
- контролирует правильность ведения, оформления, формирования и сохранность документов в соответствии с утвержденной номенклатурой,
- контролирует соблюдение работниками Департамента Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- выполняет иные функции, предусмотренные уставом Института и локальными актами Института.

4.6. Директор Департамента УП технологий имеет право:

- давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции Департамента и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- требовать и получать от структурных подразделений Института материалы, необходимые для осуществления деятельности Департамента.
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и не требующим согласования с Ректором Института.
- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- по согласованию с Ректором Института привлекать экспертов и специалистов в области управления человеческими ресурсами, IT-решений по бизнес-процессам, для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений, разработки и внедрения проектов развития.
- вносить предложения Ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц в случае выявления нарушений, мешающих исполнению функций Департамента.
- вносить предложения о перемещении работников Департамента, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.
- проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам управления человеческими ресурсами, персоналом и кадровому делопроизводству, охране труда.
- директор Департамента визирует все документы, связанные с деятельностью Департамента (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.) а так же документы кадрового делопроизводства в рамках своих полномочий.

3.7. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

- некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на департамент дополнительного образования настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления Института, приказов, распоряжений Института и поручений Ректора Института;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- предоставление (выполнение) некачественных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) работниками Департамента или привлеченными лицами;
- недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления Института, информации, сведений и документов, касающихся деятельности Департамента;

- сохранность документов, образующихся в деятельности Департамента, и неразглашение конфиденциальной информации и персональных данных сотрудников, которой располагает департамент;
- недостоверность и несвоевременное обновление информации, размещенной на интернет-странице (сайте) Департамента в рамках корпоративного портала (сайта) Института;
- разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;
- причинение Институту материального ущерба;
- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- превышение предоставленных полномочий;
- нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности;
- нарушение Правил внутреннего распорядка Института;
- не обеспечение надлежащего исполнения договорных обязательств по заключенным договорам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами Института.

3.8. Сотрудники Департамента за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Сотрудники Департамента несут индивидуальную материальную ответственность за сохранность и недостачу вверенного им работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя по вине работников Департамента.

3.10. Непосредственный контроль за деятельностью Департамента осуществляется Ректором Института. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Института по своим направлениям деятельности.

4. Взаимоотношения (служебные связи)

4.1. Департамент взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, связанным с управлением персоналом.

4.2. Департамент взаимодействует с образовательными и научными (факультеты, кафедры, центры, лаборатории, школы, клиники), административно-управленческими, административно-хозяйственными структурными подразделениями Института в соответствии с нормативными документами Института.

4.3. Департамент взаимодействует с юридическими и физическими лицами, государственными и муниципальными органами, хозяйствующими субъектами, бизнес-структурами по профилю деятельности Департамента

5. Реорганизация и ликвидация Департамента УП

5.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решения ученого совета Института.

5.2. Решение Ученого совета Института о реорганизации или ликвидации Департамента оформляется приказом Ректора Института.

6. Порядок изменения Положения

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится решением Ученого совета Института и утверждается Ректором Института.