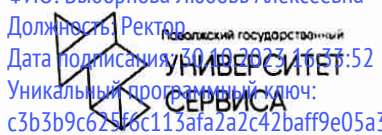


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2023 16:33:52
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
С.В. Богомолов
2023 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ПОЛОЖЕНИЕ

19.04.2023 № 16

г. Тольятти

Об отделе по работе с персоналом

1. Общие положения

- 1.1. Для обеспечения ФГБОУ ВО «ПВГУС» (далее – Университет) трудовым ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Университета, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ в Университете создан отдел по работе с персоналом (далее - Отдел), который находится в управлении правового обеспечения и кадровой политики Университета.
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом уполномоченного проректора или ректора Университета на основании решения комиссии по изменению структуры университета или представлению начальника управления правового обеспечения и кадровой политики, согласованного с курирующим проректором.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами федерального законодательства, законами и иными правовыми актами Самарской области, положением об управлении правового обеспечения и кадровой политики, а также настоящим положением.
- 1.3. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями Университета и иными организациями.
- 1.4. Деятельность Отдела контролируется и координируется начальником управления правового обеспечения и кадровой политики и проректором, курирующим данное направление в Университете.
- 1.5. Отделом руководит начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.
- 1.6. Обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией и настоящим Положением.
- 1.7. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора или уполномоченного проректора.
- 1.8. Работники Отдела руководствуются в своей работе должностными инструкциями, Положением об управлении правового обеспечения и кадровой политики, настоящим Положением.

2. Основные функции Отдела

Отдел осуществляет следующие основные функции:
1) определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета и сферой ее деятельности;

- 2) формирование штатного расписания Университета;
- 3) определение текущей потребности в кадрах;
- 4) подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями;
- 5) комплектование Университета необходимыми кадрами, в том числе:
 - перемещение работников внутри Университета;
 - прием на работу новых работников;
- 6) 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 и основной деятельности Университета;
- 7) ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ;
- 8) учет личного состава путем составления различного вида отчетов;
- 9) составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- 10) оформление и учет служебных командировок;
- 11) проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета;
- 12) подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете;
- 13) взаимодействие со сторонними организациями, в частности:
 - территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников;
- 14) подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения;
- 15) подготовка материалов для представления работников к поощрению;
- 16) подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности, проведение служебных проверок;
- 17) контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов в сфере труда;
- 18) консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения;
- 19) планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
 - разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии;
- 20) формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3. Права, обязанности Отдела для осуществления своих функций

3.1. Подразделение для осуществления своих функций имеет право:

1) взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

2) требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

3) контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

4) представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Отдела;

5) представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

6) заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.

3.2. Работники Отдела для осуществления своих функций обязаны:

1) представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

3) соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

4. Руководство и организация деятельности Отдела

4.1. Структура Отдела и его численность утверждаются ректором Университета или уполномоченным проректором исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника управления правового обеспечения и кадровой политики, согласованному с курирующим проректором.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета.

4.3. Начальник Отдела:

1) выполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

2) организует работу Отдела и руководит его деятельностью для осуществления функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения;

3) создает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций Отдела;

4) обеспечивает выполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

5) представляет предложения начальнику управления правового обеспечения и кадровой политики и курирующему проректору Университета о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении сотрудников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

6) обеспечивает защиту персональных данных работников Университета;

7) осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел осуществляет взаимодействие со службами и структурными подразделениями Университета, общественными организациями Университета, а также в пределах своей компетенции с государственными органами власти и сторонними организациями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

6.1.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов;

6.1.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

6.2. Ответственность за невыполнение функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины, соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет руководитель Отдела.


6.3. Ответственность работников Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и их должностными инструкциями, устанавливается законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:


Начальник отдела по работе с персоналом

----- Петрова Н.В.

Специалист по охране труда

----- Григорьева М.В.

Начальник управления правового обеспечения
и кадровой политики

----- Билякаева М.Н.