

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райкин Константин Аркадьевич
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 06.10.2022 15:25:31
Уникальный программный ключ:
bc90df7ea16bafb04da2734dd0c0afb0b51e4cb9

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета
протокол № 01 от 18.08.2022 г.
Введено в действие Приказом 0109/01-ОД от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ДЕЛАМ ПЕРСОНАЛА И ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает функции, права, обязанности, ответственность и взаимодействие Отдела по делам персонала и обучающихся Автономной некоммерческой организации высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее – Институт). Настоящее Положение распространяется на деятельность Отдела по делам персонала и обучающихся.

1.2. Отдел по делам персонала и обучающихся (далее – Отдел) является структурным подразделением Института.

1.3. Отдел по делам персонала и обучающихся подчиняется ректору Института.

1.4. Отдел по делам персонала и обучающихся, возглавляет руководитель Отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Института.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.6. Отдел по делам персонала и обучающихся имеет отдельную печать и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении руководителя Отделом.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации об образовании, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, об организации воинского учета, нормативными документами, регламентирующими архивное хранение документов, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Осуществление кадровой политики и стратегии Института.

2.2. Обеспечение подбора, отбора и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.3. Комплектование Института кадрами рабочих, специалистов и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями,

стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.4. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений Института) приема, размещения и расстановки специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

3. Функции

3.1. В области кадрового обеспечения:

организация и участие в работе квалификационных, конкурсных, аттестационных комиссий, комиссий по приему на работу и др. с целью определения соответствия установленным требованиям приема, перевода, трудовой деятельности и увольнения работников; оформление решений комиссий;

осуществление проверки на предмет соответствия установленным требованиям и трудовому законодательству, а также своевременное оформление документов по приему, переводу, увольнению работников, установлению доплат и надбавок, иных выплат в соответствии с системой оплаты труда Института и действующим законодательством;

подготовка приказов по личному составу, в том числе о приеме, перемещении, увольнении всех категорий работников Института, об установлении доплат и надбавок, поощрениях, применении мер дисциплинарного взыскания и иных, связанных с трудовыми отношениями;

участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям, награждениям;

оформление и выдача справок о трудовой деятельности работников Института;

организация и проведение работы по повышению квалификации кадров Института, организация профессионального обучения работников Института, разработка соответствующих планов;

ведение личных дел работников Института и иной кадровой документации;

разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Института, обеспечение процесса их полного оформления в соответствии с локальными актами Института;

контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров;

организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров;

осуществление своевременного заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним, их учет и хранение, своевременное осуществление заказа бланков трудовых книжек, вкладышей для трудовых книжек и отчет о расходовании соответствующих бланков, оформление актов на списание испорченных бланков;

исчисление трудового стажа работникам Института, расчет общего трудового стажа работникам, предоставившим листки нетрудоспособности;

подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Института, оформление

документов по персонифицированному учету работников Института и представление в Пенсионный фонд для получения страховых свидетельств;

оформление страховых медицинских полисов и выдача их штатным сотрудникам Института;

оформление и сдача в архив личных дел, трудовых книжек уволенных сотрудников Института;

организация составления и контроль за выполнением графиков отпусков работников Института;

осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;

обеспечение социальных гарантий в области занятости для работников, соблюдение порядка трудоустройства работников, предоставление им льгот и компенсаций, подготовка и оформление документов для установления льгот и компенсаций работникам Института.

оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам Института по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования;

организация и подготовка документации для прохождения медицинских осмотров (в том числе, флюорографического обследования и прививок) работников Института, обеспечение и контроль их проведения, за исключением проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;

учет и оформление листков нетрудоспособности работников Института, представление их к оплате;

осуществляет подготовку аналитических, справочных, информационных и других материалов, необходимых для обеспечения деятельности Института;

выполнение иных функций в рамках реализации задач.

3.2. В области обработки персональных данных работников, обучающихся, граждан, включая:

обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде оформления документов на бумажных и магнитных носителях.

обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

3.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников, граждан в соответствии с требованиями российского законодательства и локальных нормативных актов Института.

3.4. Реализация целей Института в области системы качества в пределах своих полномочий.

3.5. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов.

4. Руководитель Отделом по делам персонала и обучающихся

4.1. Руководитель Отделом по делам персонала и обучающихся:

руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

организует и контролирует исполнение поручений руководства;

обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов, контролирует исполнение работниками Отдела должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностным регламентом.

4.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности Института.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел по делам персонала и обучающихся имеет право:

принимать участие в комиссиях, совещаниях, других мероприятиях при обсуждении правовых, кадровых вопросов, вопросов поощрения, установления различных выплат, практики применения и исполнения законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения мероприятий по организационному обеспечению проведения единой кадровой политики в Институте;

согласовывать (визировать) приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

получать от подразделений Института материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики;

привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений Института, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы;

запрашивать в структурных подразделениях Института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства;

представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Института;

участвовать в организации мероприятий по проведению семинаров, конференций и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Отдел по делам персонала и обучающихся обязан:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством, уставом Института и настоящим Положением.

своевременно и качественно выполнять поручения руководства Института, приказы, распоряжения, инструкции и другие нормативные акты, относящиеся к деятельности Отдела по делам персонала и обучающихся;

своевременно отчитываться о результатах своей работы.

6. Ответственность

6.1. Руководитель Отделом и сотрудники Отдела по делам персонала и обучающихся несут ответственность за ненадлежащее и/или несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На руководителя Отдела по делам персонала и обучающихся возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности Отдела по делам персонала и обучающихся по выполнению возложенных на него задач;

организацию оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, действующими правилами и инструкциями;

своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по вопросам правового и кадрового обеспечения;

соблюдение работниками Отдела по делам персонала и обучающихся трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

разглашение сведений конфиденциального характера;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела по делам персонала и обучающихся.

6.3. Работники Отдела не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся Института, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

6.4. Ответственность работников Отдела по делам персонала и обучающихся устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отдел по делам персонала и обучающихся взаимодействует со структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством.

7.2. Отдел по делам персонала и обучающихся может привлекать для осуществления отдельных работ специалистов из других структурных подразделений.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора Института.