

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.01.2024 17:33:06
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение 3
к приказу № 1687 от 17.06.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе развития персонала (ОРП)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел развития персонала (сокращенное наименование - ОРП), далее по тексту ОРП, является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», далее по тексту – МФТИ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ОРП, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности ОРП руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.5. ОРП возглавляет начальник отдела развития персонала, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке. Начальник ОРП непосредственно подчиняется начальнику управления по работе с персоналом.

1.6. Штатное расписание ОРП утверждается приказом.

1.7. В период отсутствия начальника отдела развития персонала (нахождение его в отпуске, командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРП

2.1. Ведение номенклатуры должностей МФТИ.

2.2. Разработка и внедрение нормативных и регламентирующих документов по вопросам управления персоналом МФТИ.

2.3. Организация мероприятий по подбору и найму персонала.

2.4. Совершенствование процессов адаптации работников.

2.5. Администрирование и развитие корпоративного портала team. mipt.ru.

2.6. Организация дополнительного профессионального образования сотрудников.

2.7. Формирование и обучение резерва кадров МФТИ.

2.8. Сопровождение конкурса ППС.

2.9. Внесение предложений по систематизации и применению информационных технологий к процессам управления персоналом.

3. ФУНКЦИИ ОРП

3.1. Внесение предложений о разработке локальных нормативных актов по вопросам управления персоналом МФТИ.

3.2. Разработка типовых форм должностных инструкций работников МФТИ.

3.3. Внесение предложений по наименованию должностей и включению их в профессионально – квалификационные группы (ПКГ), согласование соответствия наименования должностей квалификационным требованиям и утвержденным в МФТИ ПКГ и КУ.

3.4. Сопровождение конкурса ППС, в том числе сбор и анализ конкурсной информации по кандидатам, подготовка заседаний квалификационной комиссии, оформление протоколов и мотивированных предложений.

3.5. Консультирование ППС по работе с корпоративным порталом при прохождении конкурса.

3.6. Публикация вакансий, проведение оценочных процедур и представление кандидатов на вакансии руководителям подразделений в соответствии с заявками на вакансии.

3.7. Совершенствование процессов адаптации работников через публикацию информации, способствующей адаптации сотрудников МФТИ, на team.mipt.ru в разделе «Адаптация».

3.8. Организация адаптационных мероприятий (очных и дистанционных) для новых сотрудников и семинаров по новым/изменяющимся процессам в МФТИ.

3.9. Планирование и обоснование плана и бюджета на дополнительное профессиональное образование сотрудников, контроль его выполнения, учет дополнительного образования сотрудников.

3.10. Формирование библиотеки знаний по документам и процессам МФТИ на team.mipt.ru.

3.11. Профилактика трудовых конфликтов через выявление и устранение проблемных зон в рабочих процедурах между подразделениями.

3.12. Формирование резерва кадров на управленческие должности, организация обучения лиц, состоящих в кадровом резерве, по дисциплинам, необходимым для формирования управленческих навыков.

3.13. Развитие информационных и процессных сервисов на team.mipt.ru, координация их внедрения, организация тестирования, опытной эксплуатации и поддержки.

3.14. Ведение разделов на team.mipt.ru: Новости, События, Опросы, Адаптация, Документы, Бонусы, Инструкции, Объявления, Проекты, Курсы, Стажировки, Оценка -360, Сервисы МФТИ, Сотрудники, виртуальные туры по МФТИ, карта кампуса, актуализация справочной информации по МФТИ, инфографики и видеоинструкций по процессам МФТИ.

3.15. Внесение предложений по систематизации и применению информационных технологий к процессам управления персоналом.

3.16. Участие в проведении тематических «круглых столов», семинаров и форумов по управлению персоналом, консультирование работников по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.17. Подготовка отчетных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОРП

4.1. Обязанностями начальника ОРП являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на ОРП настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов ОРП и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ОРП, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Начальник ОРП имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности ОРП;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников ОРП, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ОРП задач несет руководитель ОРП.

5.2. Сотрудники ОРП несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

6.1. Взаимодействие ОРП с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. ОРП может быть реорганизован приказом ректора МФТИ.