

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.01.2024 17:36:28
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение 1
к приказу № 1687-1 от 17.06.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по работе с персоналом (УРП)

федерального государственного автономного образовательного

учреждения высшего образования

«Московский физико-технический институт

(национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по работе с персоналом (сокращенное наименование - УРП), далее по тексту УРП, 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 УРП, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

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

1.5. В структуру УРП входят следующие подразделения:

- отдел кадров;
- отдел развития персонала.

1.6. УРП возглавляет начальник управления по работе с персоналом, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке. Начальник УРП непосредственно подчиняется первому проректору.

1.7. Штатное расписание УРП утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия начальника управления по работе с персоналом (нахождение его в отпуске, командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УРП

2.1. Разработка политики управления человеческим капиталом МФТИ и участие в ее реализации в соответствии с целями и задачами развития МФТИ.

2.2. Систематизация и цифровизация кадрового делопроизводства и вопросов управления персоналом МФТИ.

2.3. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по вопросам управления персоналом МФТИ.

2.4. Согласование положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников и штатного расписания в соответствии с утвержденными профессиональными квалификационными группами (ПКГ) и квалификационными уровнями (КУ) МФТИ.

2.5. Ведение кадрового учета и документационного обеспечения трудовых отношений работников МФТИ, в том числе эффективных контрактов.

2.6. Предоставление отчетов, в соответствии с действующим законодательством, ответов на запросы государственных органов, а также ответов на запросы руководителей и сотрудников МФТИ.

2.7. Развитие системы подбора и адаптации персонала.

2.8. Организация дополнительного обучения и развития персонала, учет повышения квалификации и переподготовки сотрудников МФТИ.

2.9. Актуализация и расширение экосистемы цифровых сервисов корпоративного портала для сотрудников МФТИ team.mipt.ru.

3. ФУНКЦИИ УРП

3.1. Ведение номенклатуры должностей МФТИ.

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

3.3. Организация мероприятий по подбору и найму персонала.

3.4. Совершенствование процессов адаптации работников.

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

3.6. Организация и учет дополнительного профессионального образования сотрудников.

3.7. Формирование и обучение резерва кадров МФТИ.

3.8. Сопровождение конкурса ППС.

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

3.10. Организация кадрового учета, в том числе с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в МФТИ.

3.11. Документальное оформление трудовых отношений, ведение кадрового делопроизводства.

3.12. Ведение учета кадровых документов педагогических, научных работников, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала.

3.13. Подготовка статистической отчетности и отчетов по кадровому составу в органы власти и по запросу структурных подразделений МФТИ.

3.14. Контроль соблюдения требований трудового законодательства, касающихся оформления трудовых отношений с работниками МФТИ.

3.15. Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами МФТИ.

3.16. Подготовка документов для Пенсионного фонда России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Обеспечение хранения, использования и обработки персональных данных работников МФТИ.

3.18. Подготовка проектов локальных нормативных актов МФТИ по вопросам, относящимся к компетенции управления по работе с персоналом.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УРП

4.1. Обязанностями начальника УРП являются:

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

4.2. Начальник УРП 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 УРП;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников УРП, 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 УРП задач несет руководитель УРП.

5.2. Сотрудники УРП 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 УРП 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 даты утверждения.

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

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. УРП может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.