



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «09» февраля 2015 г.
№ 6

ПОЛОЖЕНИЕ о службе персонала

Общие положения

1. Служба персонала (далее – служба) является самостоятельным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) и предназначена для осуществления эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение Университета высококвалифицированными работниками.
2. Службу возглавляет руководитель, который подчиняется ректору Университета. Руководитель и другие сотрудники Службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета.
3. Служба в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов управления образованием РФ, нормативными и правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, нормативными и правовыми актами Роскомстата РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.
4. Обязанности и права сотрудников службы определяются должностными инструкциями.

Основные задачи

5. Перспективное прогнозирование и планирование потребности Университета в административно-управленческом персонале и профессорско-преподавательском составе.
6. Комплектование штата Университета кадрами высокой квалификации.
7. Обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение, участие в организации повышения квалификации и аттестации сотрудников.
8. Участие в реализации мероприятий по формированию корпоративной культуры Университета.
9. Кадровый и воинский учет персонала Университета.
10. Анализ состояния и подготовка предложений по оптимизации организационной структуры Университета.
11. Обеспечение конституционных прав граждан по сохранению личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

Функции

12. Разрабатывает проекты нормативных документов по вопросам организации кадровой работы с персоналом Университета.
13. Участвует в подготовке проектов нормативных документов и организации мероприятий по защите персональных данных сотрудников.
14. Проводит анализ рынка труда, исследование удовлетворенности сотрудников Университета условиями работы, готовит предложения руководству по формированию кадрового резерва, мотивации сотрудников на эффективное выполнение служебных обязанностей, улучшению условий труда.
15. Обеспечивает организацию процесса адаптации, консультирование сотрудников, разрешение возникающих конфликтных ситуаций.
16. Участвует в мероприятиях по оценке и аттестации персонала, работах по определению уровня компетенции специалистов и изучению их деловых качеств и других индивидуальных особенностей с целью формирования внутреннего резерва, осуществления ротационного передвижения сотрудников.
17. Участвует в развитии компетенции персонала, планировании текущей и прогнозировании перспективной потребности в обучении персонала, организует мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников Университета.
18. Проводит работу по текущему и перспективному планированию потребности Университета в персонале, проводит поиск и отбор кандидатов на работу (в т.ч. с привлечением внешних организаций).
19. Обеспечивает ведение кадрового делопроизводства Университета. Организует и проводит документальное оформление трудовых отношений с сотрудниками Университета, планирование и предоставления им отпусков в соответствии с действующим законодательством РФ. Обеспечивает соответствие кадровых процедур Университета нормам и требованиям трудового законодательства. Обеспечивает формирование и хранение личных дел и трудовых книжек сотрудников. Обеспечивает табельный учет.
20. Организует оформление сотрудникам пропусков в здание Университета.
21. Ведет воинский учет сотрудников и организует работу по взаимодействию с военными комиссариатами.
22. Обеспечивает контроль использования рабочего времени и состояния трудовой дисциплины сотрудниками Университета.
23. Планирует и организует мероприятия, направленные на развитие корпоративной культуры.
24. Обеспечивает подготовку документов о поощрении сотрудников и наложении на них дисциплинарных взысканий.
25. Обеспечивает составление и своевременное предоставление кадровой статистической отчетности по запросам заинтересованных подразделений Университета и внешних организаций (в т.ч. государственных органов).

Взаимоотношения и связи

26. Служба взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета при подготовке документов, обеспечении кадровой работы и решении других вопросов, входящих в компетенцию службы.
27. Служба осуществляет взаимодействие со сторонними организациями, участие которых необходимо для реализации ее целей и задач.

Компетенция руководителя службы

28. Осуществляет общее руководство деятельностью службы и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на нее задач и функций.
29. Запрашивает и получает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций службы.
30. Привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов по вопросам службы.
31. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
32. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников службы.
33. Осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников, распределение разовых поручений между сотрудниками.
34. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками службы трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер.
35. Вносит на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам развития системы управления персоналом.