АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МГИМО-МЕД"

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР _____ М.А. КУРЦЕР

(приказ от 29.12.2023 г. № 44-к)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с персоналом

Лапино – 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, направления деятельности, структуру, права и ответственность Отдела по работе с персоналом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Медицинский университет МГИМО-МЕД» (далее – МГИМО-МЕД) и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями МГИМО-МЕД (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением МГИМО-МЕД и в своей деятельности подчиняется Академическому директору МГИМО-МЕД.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МГИМО - МЕД, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями, приказами, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации МГИМО - МЕД, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями МГИМО-МЕД по вопросам, входящим в его компетенцию, закрепленную настоящим Положением, а также по иным вопросам, ведение которых возложено на Отдел в соответствии с локальными нормативными актами МГИМО-МЕД.

1.5. По вопросам, входящим в компетенцию Отдела, закрепленную настоящим Положением, а также по иным вопросам, ведение которых возложено на Отдел в соответствии с локальными нормативными актами МГИМО-МЕД, структурные подразделения МГИМО-МЕД оказывают Отделу организационную, информационную, консультационную, материальную и другую поддержку в соответствии с локальными нормативными актами МГИМО-МЕД.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа Ректора МГИМО-МЕД.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Ректором МГИМО-МЕД.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Разработка организационной структуры и штатного расписания МГИМО-МЕД в соответствии с нормативными и организационно-распорядительными документами МГИМО-МЕД.

2.2. Осуществление своевременного и качественного подбора персонала.

2.3. Обеспечение соответствия квалификации работников МГИМО-МЕД квалификационным требованиям.

2.4. Оформление приказов по личному составу и по основной деятельности, о внесении изменений в организационную структуру МГИМО-МЕД.

2.5. Оформление и ведение персональной кадровой документации по работникам МГИМО-МЕД.

2.6. Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2.7. Оформление отсутствий в соответствии с листками нетрудоспособности.

2.8. Формирование табеля учета рабочего времени работников МГИМО-МЕД.

2.9. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в МГИМО-МЕД.

2.10. Формирование и своевременное предоставление информации, связанной с трудовыми отношениями по запросам работников: копии документов, выписки.

2.11. Контроль наличия и актуальности должностных инструкций работников МГИМО-МЕД.

2.12. Осуществление контроля за составлением и соблюдением Графика отпусков работников МГИМО-МЕД.

2.13. Ведение учетных форм кадровой документации (книги, журналы).

2.14. Организация текущего хранения кадровых документов, в том числе документации строгой отчетности в соответствии с требованиями нормативных актов РФ и внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов МГИМО-МЕД. Обеспечение подготовки кадровой документации к архивному хранению.

2.15. Организация воинского учета работников в МГИМО-МЕД. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников МГИМО-МЕД, их учета и предоставления отчетов.

2.16. Формирование и своевременное предоставление установленной отчетности во внешние регулирующие и надзорные государственные органы.

2.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.19. Защита интересов МГИМО-МЕД в государственных органах по вопросам, связанным с ведением кадрового учета, трудовыми отношениями.

2.20. Обеспечение эффективного взаимодействия с руководством МГИМО-МЕД в части работы с персоналом.

2.21. Оказание методической поддержки и консультирование руководителей и работников МГИМО-МЕД по вопросам применения трудового законодательства, вопросам кадрового учета.

2.22. Проведение работы по урегулированию конфликтных ситуаций связанных с работниками МГИМО-МЕД в рамках компетенции Отдела.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Отдела имеют право:

3.1. Отказывать в проведении мероприятий, нарушающих трудовое законодательство РФ и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и способные послужить провоцирующими факторами для возникновения трудовых споров и других последствий, в том числе санкций со стороны государственных контрольных надзорных органов.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений МГИМО-МЕД необходимые для осуществления деятельности информацию и документы (устно, на бумажных носителях и в электронном виде), необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

3.3. Знакомиться с нормативными документами, относящимися к деятельности Отдела, поступающими в МГИМО-МЕД из государственных органов и других контролирующих и регулирующих органов.

3.4. Получать информацию и доступ к информационным ресурсам, в том числе и конфиденциальным, которые необходимы для эффективного выполнения должностных обязанностей.

3.5. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях, советах, заседаниях и переговорах, на которых обсуждаются вопросы, связанные со сферой деятельности Отдела.

3.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями МГИМО-МЕД.

3.7. На условия труда в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, повышение своей квалификации и реализацию своих профессиональных возможностей.

3.8. Выносить на рассмотрение руководства МГИМО-МЕД предложения по развитию Отдела в рамках своей компетенции.

3.9. Права работников Отдела, помимо настоящего Положения, регламентируются их должностными инструкциями.

Работники Отдела несут ответственность за:

3.10. Полноту, качество и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.11. Соблюдение организационных и дисциплинарных норм и правил МГИМО-МЕД.

3.12. Качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел.

3.13. Несоблюдение требований Трудового кодекса РФ, а также локальных нормативных документов МГИМО-МЕД.

3.14. Нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Координацию деятельности Отдела осуществляет Академический директор МГИМО-МЕД совместно с проректорами МГИМО-МЕД.

4.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает Ректор МГИМО-МЕД по представлению проректоров или директоров.