Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Линник Оксана Владимировна
Должность: Руководитель СФТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 13.09.2024 12:06:29
Уникальный программный ключ:
d85fa2f259a0913da9b0829998589173642018 1f

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СФТИ НИЯУ МИФИ

_____ О.В. Линник

«____» _____ 20___ г.

Положение
об Отделе по персоналу и безопасности СФТИ НИЯУ МИФИ

Дата введения: «___» _____20___г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник службы качества

_____Е.Г. Климова

Начальник отдела по персоналу и безопасности

_____А.С. Проскурина

Снежинск, 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел по персоналу и безопасности (далее – Отдел, ОПиБ) является структурным подразделением Снежинского физико-технического института (далее – Институт, СФТИ НИЯУ МИФИ) – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет, НИЯУ МИФИ).

1.2. Непосредственное управление ОПиБ осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Института.

1.3. В своей деятельности ОПиБ руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СФТИ НИЯУ МИФИ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями, другими локальными нормативными актами Университета и Института, настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом руководителя Института.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Отдела оформляется приказом НИЯУ МИФИ в установленном Университетом порядке.

2. Направления деятельности ОПиБ

2.1. Основные направления деятельности ОПиБ:

2.1.1. кадровый учет;

2.1.2. подбор и расстановка сотрудников;

2.1.3. информационно-аналитическая деятельность.

3. Задачи ОПиБ

3.1. Основные задачи ОПиБ:

3.1.1. Инициирование и участие в разработке и реализации целей и стратегии развития Университета.

3.1.2. Разработка и реализация комплекса планов и программ развития персонала, формирования корпоративной культуры.

3.1.3. Привлечение и закрепление в университете работников требуемых специальностей и квалификации на основе прогнозирования и планирования потребности в кадрах.

3.1.4. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности на основе планирования карьеры сотрудников.

3.1.5. Разработка предложений по рационализации структур и штатов

подразделений Университета.

3.1.6. Внедрение системы управления дисциплиной труда.

3.1.7. Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом.

3.1.8. Совершенствование процессов управления персоналом на основе внедрения научных методов, передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применения информационно-технических средств.

4. Функции ОПиБ

4.1. В целях выполнения задач, ОПиБ осуществляет следующую деятельность:

4.1.1. Организация и осуществление контроля по ведению организационной и распорядительной документации по персоналу.

4.1.2. Осуществление контроля прохождения сотрудниками из числа профессорско-преподавательского состава конкурсного отбора.

4.1.3. Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях.

4.1.4. Подготовка проектов документов по процедурам учета и движения персонала (прием, увольнение, перевод, перемещение, возложение обязанностей и др. в соответствии с действующим законодательством).

4.1.5. Осуществление организации движения документов по персоналу (составление, согласование, передача на подпись руководителю, передача рассылки документов адресатам для выполнения).

4.1.6. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иные сведения о работниках.

4.1.7. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности в соответствии с законодательством РФ.

4.1.8. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов института.

4.1.9. Регистрация, учет и организация оперативного хранения документов по персоналу.

4.1.10. Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление составления и соблюдения графиков очередности предоставления ежегодных отпусков (составление графика отпусков, составление приказов о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска), а также подготовка проектов приказов о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет и др.

4.1.11. Ведение учета, проверка правильности оформления листков временной

нетрудоспособности и заполнение в части внесения сведений о страховом стаже для определения размера пособия по временной нетрудоспособности.

4.1.12. Хранение и заполнение трудовых книжек и вкладышей в них.

4.1.13. Подготовка проектов приказов о поощрении работников, о применении дисциплинарных взысканий, о привлечении к работе в выходной (праздничный нерабочий) день, об освобождении от работы в связи с прохождением диспансеризации, об оказании материальной помощи, об установлении неполного рабочего времени, о предоставлении дополнительного дня отдыха за ранее отработанное время в выходной (праздничный нерабочий) день и др.

4.1.14. Организация документооборота по учету и движению кадров.

4.1.15. Оформление и предоставление отчетов (ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты, разовые запросы) в государственные органы и организации.

4.1.16. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналы, выписки, копии документов.

4.1.17. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу (ежемесячная, ежеквартальная, годовая, разовые запросы).

4.1.18. Подготовка и предоставление информации о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.19. Совместно с руководителями структурных подразделений (по необходимости) начальник ОПиБ осуществляет поиск и подбор персонала.

5. Структура ОПиБ

5.1. Состав и структура ОПиБ формируются согласно штатному расписанию и утверждаются ректором (проректором) Университета по представлению руководителя Института.

5.2. В состав ОПиБ могут быть введены другие структурные подразделения, деятельность которых направлена на обеспечение основных направлений деятельности Отдела.

6. Права и обязанности работников ОПиБ

6.1. Права и обязанности работников ОПиБ, условия их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями работников, Уставом Университета, Положением об Институте, правилами внутреннего трудового распорядка работников СФТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и законодательством Российской Федерации:

6.2. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

6.2.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью ОПиБ;

6.2.2. является руководителем для всех работников ОПиБ;

6.2.3. вносит вышестоящему должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности ОПиБ, повышении эффективности его работы;

6.2.4. распределяет должностные обязанности между работниками ОПиБ и осуществляет контроль за их исполнением;

6.2.5. подписывает в пределах своей компетенции документы ОПиБ;

6.2.6. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности ОПиБ;

6.2.7. контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Института;

6.2.8. издает указания и распоряжения в пределах своей компетенции;

6.2.9. определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в Отделе;

6.2.10. вносит в установленном порядке предложения о привлечении работников Института к работе ОПиБ;

6.2.11. инициирует открытие проектов по направлениям деятельности ОПиБ;

6.2.12. вносит предложения о создании временных коллективов для выполнения работ по направлениям деятельности ОПиБ;

6.2.13. осуществляет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и поручениями руководства Института.

6.3. Начальник ОПиБ несет ответственность за:

6.3.1. исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Университета и Института, локальных нормативных актов Университета и Института;

6.3.2. соблюдение работниками ОПиБ трудовой дисциплины, надлежащее исполнение работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных должностными инструкциями, трудовым законодательством Российской Федерации;

6.3.3. своевременное предоставление необходимой информации и отчетности ОПиБ руководству Института;

6.3.4. превышение своих должностных полномочий;

6.3.5. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает ОПиБ;

6.3.6. утрату и/или порчу документов, образующихся в деятельности ОПиБ;

6.3.7. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и СФТИ НИЯУ МИФИ.

7. Взаимодействие и связи с другими подразделениями Университета и Института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и Института.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями руководителя Института, а также документированными процедурами системы менеджмента качества Университета и Института.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качество, своевременность и полноту выполнения возложенных настоящим Положением на ОПиБ задач и функций несет, в пределах его компетенций, начальник Отдела в соответствии с его должностной инструкцией.