

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
протокол от 24.11.2022 № 03

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 24.11.2022 № 258
_____ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции полномочия и ответственность работников Отдела по работе с персоналом (далее - Отдел). Отдел по работе с персоналом является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (АНО ВО «УМЦ») (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств;
- Уставом АНО ВО «УМЦ»;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- другими локальными актами Университета по направлению деятельности отдела;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Отдел является элементом структурного подразделения Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала.

В состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- главный специалист воинского учета;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам.

1.3. Численность, штатное расписание и организационную структуру Отдела утверждает ректор по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел по работе с персоналом возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению руководителя Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала. В период временного отсутствия начальника его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора.

1.4. Работники отдела по работе с персоналом подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказами ректора, по представлению начальника отдела.

1.7. Деятельность работников Отдела осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с начальником отдела и вносятся в Положение на основании приказа Ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

2.1. Ведение документации, касающейся трудовых отношений и имеющей большую значимость.

2.2. Разработка и создание системы управления кадрами, чем обеспечивается достижение поставленных целей и стратегических задач Университета.

2.3. Разрешение конфликтных ситуаций, предоставление документов в различные структурные подразделения Университета и внешние организации (государственные органы).

2.4. Формирование штатного состава работников Университета.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

2.6. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Университета, выстраивание, реализация и координация процессов управления персоналом.

2.6. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.7. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, иных локальных нормативно-правовых актов организации.

2.8 Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.9. Информирование и консультирование работников предприятия (организации), в том числе ее работодателя, по вопросам охраны труда.

2.10. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

2.11. Обеспечение исполнения гражданами (работниками) воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

2.12. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах (работниках), состоящих на воинском учете.

2.13. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов (работники) для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

3.1. Организация работы с персоналом:

- организация работы по комплектованию Университета кадрами профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегиями и профилем Университета, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Ректора; учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

- реализация иных кадровых процедур в рамках трудового законодательства РФ

- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

- организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;

- управление развитием и обучением персонала;

- организация и реализация процессов поиска, подбора, отбора и приема работников;

- разработка и внедрение стратегических инициатив по управлению персоналом, направленных на достижение основных целей Университета.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

3.2. Организация работы в сфере охраны труда:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- организация и участие в проведении специальной оценки условий труда;
- проведение совместно с представителями соответствующих структурных подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка совместно с другими структурными подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- оказание помощи руководителям структурных подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда;
- организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда организации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

3.3. Организация работы по воинскому учету:

- проверка у граждан, принимаемых на работу или в число студентов:
- наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;
- наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;
- наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);
- соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия;

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

- ведение личных карточек в соответствии с записями в документах воинского учета;
- разъяснение работникам/студентам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществление контроля за их исполнением, а также информирование работников/студентов об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
- выявление работников/студентов, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и применение необходимых мер к постановке их на воинский учет;
- направление в 2-недельный срок в соответствующие отделы военного комиссариата сведений о работниках/студентах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещение граждан о необходимости личной явки в соответствующие отделы военного комиссариата;
- направление в 2-недельный срок по запросам соответствующих отделов военного комиссариата необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- проведение сверки не реже 1 раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;
- внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок производить информирование об указанных изменениях в отделы военного комиссариата;
- оповещение работников/студентов о вызовах (повестках) соответствующих отделов военного комиссариата и обеспечение их своевременной явки в места, указанные отделами военного комиссариата, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;
- другие функции, предусмотренные Положением об осуществлении воинского учета работников.

4. ПРАВА

4.1. Работники Управления имеют право:

- принимать решения по вопросам организации работы Отдела;
- знакомиться с решениями руководства АНО ВО «УМЦ», касающимися деятельности Отдела;
- планировать работу Отдела, распределять и перераспределять ресурсы внутри Отдела;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя, ректора от иных структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах компетенции Отдела;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представлять интересы Университета в установленном порядке в отношениях с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- знакомиться и принимать участие в проектировании положений руководством Университета, затрагивающих деятельность Отдела;

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

- представлять на рассмотрение руководству Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала, Университета предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- осуществлять работу с персональными данными работников, обучающихся и абитуриентов, поступающих в Университет.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники Отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором;
- за нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором;
- за нарушение норм конфиденциальности – в соответствии с правилами Университета и действующими нормативно-правовыми актами;
- за несоблюдение норм и ограничений действующего законодательства, локально-нормативных актов Работодателя в сфере противодействия коррупции в той мере, в которой эти нормы распространяются на работника.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В целях выполнения задач и функций, предусмотренных данным Положением, Отдел по работе с персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями АНО ВО «УМЦ» по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.2. Практическое решение вопросов, относящихся к компетенции Отдела по работе с персоналом, проведению операций по кадровому делопроизводству решаемых совместно с другими структурными подразделениями, обеспечиваются на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм рабочей документации, норм, правил, последовательности их заполнения, хранения, схем предоставления информации.