ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C4D3E6C663FFB4B08933BAB11FF83E05
Владелец: Хабриева Талия Ярулловна
Действителен: с 27.09.2024 до 21.12.2025

Утверждено приказом по федеральному государственному научно-исследовательскому учреждению «Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации»

от «12» ноября 2018 г. № 290-к

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления персоналом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации (далее - Институт).

Отдел управления персоналом является самостоятельным структурным подразделением Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, который создается приказом по Институту и не является самостоятельным юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются приказом по Институту.

Отдел управления персоналом подчиняется непосредственно директору Института. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами по Институту.

Отдел управления персоналом в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Институту.

2. ВИД ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Института.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Сотрудники отдела управления персоналом обеспечивают управление всей внутренней кадровой работой Института.

3.2. Отдел управления персоналом создан с целью повышения производительности труда направленной на максимальную реализацию потенциала сотрудников Института, повышение удовлетворенности персонала условиями труда, выполняемой работой.

3.3. В соответствии с поставленными целями на отдел управления персоналом возлагаются следующие задачи:

- обеспечение успешного функционирования и развития Института путем подбора, расстановки и подготовки работников, способных эффективно решать вопросы, связанные с деятельностью Института;

- организация и осуществление эффективной кадровой и управленческой работы Института с использованием новейших кадровых технологий;

- планирование трудовых ресурсов - определение потребности в кадрах Института;

- разработка должностных инструкций сотрудников отдела управления персоналом;

- адаптация - включение вновь принятых сотрудников в коллектив, в процесс деятельности Института;

- создание условий для эффективной трудовой деятельности каждого сотрудника Института;

- оценка качества исполнения обязанностей сотрудниками Института, подготовка предложений о переводе, повышении, понижении, увольнении в зависимости от результатов работы;

- подготовка предложений о материальном стимулировании работников в зависимости от результатов работы;

- создание кадрового резерва в Институте, подбор кандидатов в кадровый резерв, согласование списка резерва с директором Института;

- координация и регулирование проведения конкурса на замещение должностей заведующих научных отделов и научных работников Института;

- контроль, за выполнением правил внутреннего трудового распорядка;

- документационное оформление трудовых отношений в Институте.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с названными целями и задачами на отдел управления персоналом возлагаются следующие функции:

- контроль исполнения Трудового кодекса Российской Федерации, нормативно-правовых актов Российской Федерации, приказов и распоряжений по Институту, а также других нормативно - распорядительных актов в Институте;

- ведение личных дел сотрудников Института;

- проверка соответствия закону представляемых на подпись директору Института приказов, инструкций, положений, регулирующих трудовые и связанные с ними отношения правового характера;

- осуществление методического руководства работой по организации проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, аттестации и повышения квалификации сотрудников Института;

- обеспечение не реже одного раза в пять лет аттестации научных сотрудников;

- участие в разработке и утверждении положений и должностных инструкций сотрудников Института;

- организация проведения курсов повышения квалификации в соответствии с Положением о повышении квалификации, утверждаемом директором Института.

3.2. Подбор кандидатов в резерв для последующей оценки и зачисления на вакантные должности.

3.3. Совершенствование методов и форм работы с персоналом, обобщение и распространение передового опыта в этой области.

3.4. Изучение и обобщение итогов работы с персоналом, проведение анализа текучести кадров, прогулов и нарушений трудовой дисциплины, выработка предложений по устранению выявленных недостатков.

3.5. Ведение переписки с организациями, службами по трудоустройству и агентствами занятости по кадровым вопросам.

3.6. Изучение условий труда и планирование их корректировки.

3.7. Планирование внутриорганизационных перемещений.

3.8. Изучение морально-психологического климата в коллективе, оценка кадров.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел управления персоналом возглавляется заведующим отделом управления персоналом, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности приказом по Институту.

4.2. Структура и штатная численность сотрудников отдела утверждаются директором Института в пределах установленной численности фонда оплаты труда.

4.3 Заведующий отделом управления персоналом:

- разрабатывает совместно с сотрудниками отдела должностные инструкции, которые утверждаются приказом по Институту;

- готовит приказы, распоряжения по работе с персоналом (прием, перевод, перемещение, увольнение, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, обучение, повышение квалификации, аттестация, отпуска и т.п.);

- представляет Институт в установленном порядке, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимает меры при обнаружении нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и докладывает об этих нарушениях директору для привлечения к дисциплинарной ответственности;

- запрашивает от руководителей отделов информацию, относящуюся к ведению отдела;

- объявляет через средства массовой информации, в том числе электронные о проведении конкурса на замещение вакантных должностей;

- проводит собеседования с сотрудниками Института с целью изучения состава и уточнения учетно-кадровых сведений, рассмотрения вопросов движения и карьеры, выявления запросов и мнений по вопросам управления персоналом;

- осуществляет совместно с заведующими отделов проверку исполнения обязанностей, трудовой дисциплины сотрудниками;

- контролирует исполнение заведующими и сотрудниками отделов приказов и распоряжений по Институту;

- ведет переписку с организациями и образовательными учреждениями по кадровым вопросам;

- участвует в разработке и совершенствовании организационной структуры управления Института, штатного расписания.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел управления персоналом имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения от других отделов Института, требовать от заведующих отделов Института своевременного представления необходимых материалов и сведений;

- при выполнении возложенных на него задач взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями в Российской Федерации и за её пределами;

- вносить на рассмотрение руководства предложения, вытекающие из основных задач отдела;

- использовать информационные банки данных Института.

5.2. Отдел управления персоналом наделяется иными правами, необходимыми для решения задач и выполнения возложенных на него функций.

5.3. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует, со всеми отделами и структурными подразделениями Института по вопросам:

5.3.1.1. Получения:

- заявлений на замещение вакантных должностей;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- документов, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной деятельности;

- предложений по составлению графиков отпусков.

5.3.1 .2.Предоставления:

- решений о поощрении сотрудников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении.

5.4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института осуществляется в соответствии с установленным распределением прав и обязанностей между отделами, на основе распорядительных и иных документов.

5.5. Информационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности отдела управления персоналом осуществляется научно- вспомогательными и вспомогательными отделами Института.

5.6. Отдел управления персоналом регулярно получает от других отделов Института табели учета рабочего времени, заявления о приеме,

перемещении, увольнении, отпусках сотрудников, листы временной нетрудоспособности для дальнейшего оформления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

С положением ознакомлены:

Заведующий отделом управления персоналом _____

Сотрудники отдела: _____

_____

_____