

П Р И К А З

08.07.2019

№ 301

МОСКВА

Об утверждении Положения о Департаменте организационной и кадровой работы

В соответствии с приказом от 14 апреля 2017 года № 272 «Об утверждении «Регламента разработки, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении МАИ» и во исполнение приказа от 25.06.2019 г № 259 «О создании Департамента организационной и кадровой работы»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о Департаменте организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (Приложение).
2. Директору Департамента организационной и кадровой работы Сорокину А.Е. ознакомить под подпись работников Департамента организационной и кадровой работы и входящих в его структуру подразделений.
3. Директору Департамента организационной и кадровой работы Сорокину А.Е. хранить Положение в делах Департамента организационной и кадровой работы с подписями работников, ознакомленных с Положением.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



М.А. Погосян

Проект приказа вносит:

Директор Департамента
организационной и кадровой работы

 А.Е. Сорокин

Согласовано:

Начальник Правового управления

 М.В. Васильев

Помощник ректора

 А.В. Макаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Департаменте организационной и кадровой работы
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. Общие положения.
2. Структура Департамента.
3. Основные задачи и функции Департамента.
4. Права и обязанности директора Департамента.
5. Порядок ликвидации и реорганизации Департамента.

1. Общие положения

1.1. Департамент организационной и кадровой работы (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное наименование: Департамент организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное наименование: Департамент организационной и кадровой работы.

1.3. Департамент создан приказом ректора Университета от 25.06.2019 г. № 259.

1.4. Деятельность Департамента непосредственно контролируется ректором Университета.

1.5. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением и иными локальными актами Университета.

1.6. Для обеспечения своей деятельности Департамент имеет бланки, печати (штампы) с наименованием Департамента и Университета, находящиеся в распоряжении директора Департамента.

1.7. Вопросы, отнесённые к компетенции Департамента и возникающие в процессе деятельности подразделений Университета при реализации возложенных на них задач, подлежат обязательному согласованию с руководством Департамента.

1.8. Деятельность Департамента осуществляется на основе единоначалия и персональной ответственности каждого работника Департамента за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

2. Структура Департамента

2.1. Структуру и штатную численность Департамента устанавливает и утверждает ректор Университета с учетом объема выполняемых работ по представлению директора Департамента.

2.2. Департамент возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

В организационную структуру Департамента входят следующие подразделения:

- 2.2.1. Управление по работе с персоналом;
- 2.2.2. Правовое управление;
- 2.2.3. Управление делами;
- 2.2.4. Организационное управление;
- 2.2.5. Управление качества, стандартизации и сертификации;
- 2.2.6. Экзаменационный центр;
- 2.2.7. Отдел охраны труда и экологии;
- 2.2.8. Служба радиационной безопасности;
- 2.2.9. Информационно-технический центр.

2.3. Управления, входящие в их структуру подразделения, а так же иные подразделения, входящие в структуру Департамента возглавляют начальники, которые действуют на основании настоящего Положения и соответствующих положений о подразделениях, утвержденных в установленном порядке.

2.4. Начальники Управлений, входящих в структуру Департамента, назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора Департамента.

2.5. Начальники отделов, входящих в структуру Управлений, а так же иных подразделений, входящих в структуру Департамента, назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности в установленном порядке приказом директора Департамента.

3. Основные задачи и функции Департамента

3.1. Основными задачами Департамента в части организации работы Управления по работе с персоналом являются:

3.1.1. Оптимизация и совершенствование кадровой политики и процессов управления персоналом.

3.1.2. Ведение и совершенствование кадрового делопроизводства, в том числе с использованием средств автоматизации.

3.1.3. Учет личного состава работников и обучающихся Университета.

3.1.4. Ведение личных дел обучающихся и работников Университета.

3.1.5. Обеспечение безопасности персональных данных работников и обучающихся при их обработке и хранении на бумажных носителях.

3.1.6. Подбор и оценка персонала, разработка и внедрение мотивационных методик.

3.1.7. Аналитическое обеспечение деятельности Университета, связанное с кадровыми вопросами.

3.2. Основными задачами Департамента в части организации работы Правового управления являются:

3.2.1. Содействие в реализации основных целей и задач, предусмотренных Уставом Университета.

3.2.2. Правовая проверка приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций и других локальных нормативных актов, проектов гражданско-правовых сделок.

3.2.3. Защита прав и законных интересов Университета при разрешении споров, вытекающих из правоотношений в сфере управления, образования, науки, финансово-хозяйственной и иной деятельности.

3.2.4. Консультационное сопровождение деятельности структурных подразделений Университета.

3.2.5. Разработка и представление руководству Университета предложений по совершенствованию правовой работы.

3.2.6. Организация всей правовой работы в Университете.

3.2.7. Разработка локальных нормативных актов Университета, типовых форм документов, подготовка документов (писем, запросов, ответов) правового характера.

3.2.8. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

3.3. Основными задачами Департамента в части организации работы Управления делами являются:

3.3.1. Оптимизация документооборота, унификация форм документов Университета и структурных подразделений.

3.3.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.3.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построение информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

3.3.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по делопроизводству и совершенствованию документационного обеспечения.

3.3.5. Обработка и учет входящей и исходящей корреспонденции, включая контроль за ее исполнением.

3.3.6. Анализ исполнительский дисциплины, осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов Университета и поручений.

3.3.7. Разработка общей системы контроля исполнения поручений, обеспечение неукоснительного их исполнения.

3.4. Основными задачами Департамента в части организации работы Организационного управления являются:

3.4.1. Решение вопросов, связанных с обеспечением эффективной системы управления Университетом по различным направлениям.

3.4.2. Поддержка, развитие, совершенствование системы обработки информационных данных в части, касающейся деятельности Департамента.

3.4.3. Обеспечение аналитической обработки информации.

3.5. Основными задачами Департамента в части организации работы Управления качества, стандартизации и сертификации являются:

3.5.1. Развитие, постоянное улучшение и документирование системы менеджмента качества Университета, поддержание ее в актуализированном состоянии в соответствии с требованиями стандартов системы менеджмента качества и других нормативных документов.

3.5.2. Стандартизация системы менеджмента качества Университета.

3.5.3. Координация деятельности структурных подразделений Университета и организация работы по прохождению сертификации и инспекционных проверок системы менеджмента качества Университета.

3.6. Основными задачами Департамента в части организации работы Отдела охраны труда и экологии являются:

3.6.1. Организация деятельности в области охраны труда и экологии, а также предупреждения случаев травмирования работников и обучающихся Университета.

3.6.2. Формирование и обеспечение реализации корпоративной политики в области охраны труда и окружающей среды.

3.6.3. Контроль за проведением работ по исполнению законодательства Российской Федерации и нормативных документов Университета в области охраны труда и окружающей среды в подразделениях Университета, его филиалах и других структурных подразделениях.

3.7. Основными задачами Департамента в части организации работы Службы радиационной безопасности являются:

3.7.1. Контроль исполнения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов в области радиационной безопасности в подразделениях Университета, его филиалах и других структурных подразделениях.

3.7.2. Разработка рекомендаций и предложений по созданию безопасных условий труда для работников Университета, занятых на работах с источниками ионизирующих излучений.

3.8. В соответствии с возложенными задачами, Департамент осуществляет следующие функции:

3.8.1. Разработка кадровой политики и стратегии Университета.

3.8.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.8.3. Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе перемещение работников внутри Университета, приём на работу и увольнение работников.

3.8.4. Проведение анализа информации в рамках работы с персоналом: анализ структуры Университета, штатного расписания, уровня заработных плат, возраста работников, текучести персонала, оценка производительности труда, результатов деятельности работников и т.п.

3.8.5. Осуществление методического руководства и контроля за разработкой должностных инструкций работников и положений о подразделениях Университета.

3.8.6. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.8.7. Подготовка, оформление документов и консультирование работников структурных подразделений по вопросам представления и оформления документов к награждению работников Университета государственными, ведомственными наградами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.8.9. Подготовка документов для поощрения работников, а также по привлечению к дисциплинарной ответственности.

3.8.10. Проведение правовой проверки проектов приказов, распоряжений и других нормативных правовых актов Университета;

3.8.11. Согласование проектов приказов, распоряжений, служебных и других документов, непосредственно перед их подписанием руководством Университета.

3.8.12. Представление в установленном порядке интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления и других организациях.

3.8.13. Осуществление правового обеспечения договорной, претензионной и исковой работы, проводимой в Университете, оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета.

3.8.14. Осуществление контроля за применением законодательства Российской Федерации в текущей деятельности Университета.

3.8.15. Разработка локальных нормативных актов Университета, подготовка документов (писем, запросов, ответов) правового характера.

3.8.16. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

3.8.17. Регистрация и доведение до исполнителей приказов и распоряжений по Университету.

3.8.18. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства Университета, в том числе с использованием системы электронного документооборота.

3.8.19. Комплектование, обеспечение сохранности документов постоянного, длительного срока хранения, образующихся в деятельности Университета, организация учета и использования документов, находящихся в архивном хранении в Университете.

3.8.20. Обеспечение контроля исполнения поручений, создание и хранение архива данных по контролю поручений.

3.8.21. Организация внутренних и внешних поездок (командировок) по различным направлениям деятельности Университета.

3.8.22. Осуществление сбора и анализа информации, документов и материалов по вопросам текущей деятельности Университета.

3.8.23. Подготовка предложений и рекомендаций по совершенствованию и обеспечению деятельности Университета.

3.8.24. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.8.25. Ведение учета и регистрации несчастных случаев на производстве.

3.8.26. Организация в установленные сроки обучения и проверки знаний по охране труда и технике безопасности руководителей и работников подразделений Университета.

3.8.27. Координация деятельности и методическое руководство по вопросам охраны труда и окружающей среды в филиалах и других структурных подразделениях Университета.

3.8.28. Разработка рекомендаций по вопросам создания и развития системы менеджмента качества в Университете.

3.8.29. Выявление проблем, замедляющих становление процессов менеджмента качества.

3.8.30. Разработка и актуализация нормативной и организационно-распорядительной документации в области качества.

3.8.31. Методическое и организационное обеспечение стандартизации и контроль процедур системы менеджмента качества в подразделениях Университета.

3.8.32. Взаимодействие с местными органами государственной власти по вопросам организации и проведения выборов, переписи населения, проведения референдумов.

3.8.33. Организация хранения гербовой печати Университета и в установленном порядке проставление ее оттиска на документах Университета.

3.8.34. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы, контроль за выполнением намеченных планов, подготовки и проведения мероприятий организационного характера по вопросам кадровой и правовой политики, документооборота и делопроизводства, менеджмента качества, охраны труда и экологии, обработки информации, радиационной безопасности.

4. Права и обязанности директора Департамента

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента.

Директор Департамента несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент полномочий.

4.2. Директор Департамента имеет следующие права и обязанности:

4.2.1. Обеспечивает выполнение Департаментом задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

4.2.2. Организовывает работу Департамента, руководит его деятельностью.

4.2.3. Координирует и контролирует деятельность руководителей подразделений, входящих в структуру Департамента, по всем вопросам, связанным с деятельностью этих подразделений.

4.2.4. Организовывает мероприятия, направленные на совершенствование деятельности Департамента.

4.2.5. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Департамента.

4.2.6. Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций и методических рекомендаций по вопросам деятельности Департамента.

4.2.7. Имеет право издавать приказы, распоряжения в соответствии с компетенцией Департамента, обязательные для исполнения работниками Университета, осуществлять контроль исполнения данных приказов и распоряжений.

4.2.8. Имеет право издавать приказы, распоряжения, давать поручения, обязательные для исполнения работниками Департамента (подразделений, входящих в структуру Департамента), контролировать исполнение данных распоряжений и поручений.

4.2.9. От имени Университета имеет право подписывать документы в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета.

4.2.10. Имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые материалы, оперативную информацию, заключения и предложения.

4.2.11. Формирует информационные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, и обеспечивает их рассылку.

4.2.12. Рассматривает проекты приказов, решений, писем и других документов, относящихся к компетенции Департамента, подготавливаемых структурными подразделениями Университета.

4.2.13. В установленном порядке назначает на должность и освобождает от занимаемой должности работников Департамента.

4.2.14. Устанавливает полномочия начальников Управлений Департамента и входящих в их структуру отделов, распределяет обязанности между ними, согласовывает должностные инструкции работников Департамента, заявления, ведомости и иные документы.

4.2.15. Организует в соответствии с законодательством Российской Федерации формирование кадрового резерва, подбор, расстановку кадров Университета.

4.2.16. Распределяет фонды оплаты труда Департамента и входящих в его структуру подразделений.

4.2.17. Обеспечивает соблюдение работниками Департамента трудовых договоров, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций и регламентов, определяет порядок работы со служебными документами.

4.2.18. Представляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, особо отличившихся работников Университета к награждению, иным мерам поощрения.

4.2.19. Обеспечивает, в установленном порядке, применение дисциплинарных взысканий в отношении работников Университета за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

4.2.20. Обеспечивает проведение в Департаменте мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мерам пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

4.2.21. Назначает ответственных за работу со спецдокументацией и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке и хранении на бумажных носителях из числа работников Департамента.

4.2.22. Осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами ректора Университета.

5. Ликвидация и реорганизация

5.1. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников структурного подразделения при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Разработал:
Директор Департамента
организационной и кадровой работы



А.Е. Сорокин