



Приказ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»**

П Р И К А З

г. Ярославль

«21» июня 2024 г.

№ 24-520-од

**Об утверждении новой редакции
Положения об отделе персонала
Академии МУБиНТ**

В соответствии с частью 4 статьи 27, частью 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 3.1. Устава Академии МУБиНТ, в целях актуализации локальных нормативных актов Академии МУБиНТ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об отделе персонала Академии МУБиНТ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителю отдела маркетинга (Виноградовой В.А.) обеспечить размещение положения на официальном сайте Академии МУБиНТ в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.В. Иванов

Приложение
к приказу Академии МУБиНТ
от 21.06.2024 № 24-520-од

Положение об отделе персонала Академии МУБиНТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) об Отделе персонала Образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее - Академия МУБиНТ) регулирует деятельность Отдела персонала, определяет её задачи, функции, права и порядок взаимодействия.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии МУБиНТ.

1.3. Отдел персонала является структурным подразделением Академии МУБиНТ.

1.4. Отдел персонала, подчиняется непосредственно ректору Академии МУБиНТ.

1.5. Отдел персонала руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации о персональных данных и иными нормативными актами;
- постановлениями Правительства и Указами Президента РФ;
- правилами и инструкциями по охране труда, учредительными документами и локальными актами Академии МУБиНТ, указаниями ректора Академии МУБиНТ, а также настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ректором Академии МУБиНТ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПЕРСОНАЛА

Основными задачами Отдела персонала являются:

2.1. Участие в формировании кадровой политики в Академии МУБиНТ. Разработка и внесение руководству предложений по совершенствованию структуры и штатной численности, повышению дисциплины труда работников Академии МУБиНТ.

2.2. Кадровое обеспечение Академии МУБиНТ административно-управленческим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, а также профессорско-преподавательским составом.

2.3. Ведение работы совместно с проректорами по направлениям деятельности по разработке и реализации мер по комплектованию Академии МУБиНТ квалификационными научно-педагогическими кадрами и другим персоналом в соответствии с целями и задачами Академии МУБиНТ.

2.4. Разработка и согласование проектов локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности Академии МУБиНТ.

2.5. Формирование в Академии МУБиНТ необходимых условий для эффективного использования навыков, знаний и опыта работников;

2.6. Участие в разработке предложений по формированию системы оценки, оплаты труда персонала Академии МУБиНТ, политики материального и морального стимулирования с целью достижения максимальной эффективности работников всех категорий.

2.7. Предоставление возможности для развития работников, их карьерного роста, повышения квалификации, стимулирования творческого потенциала;

2.8. Участие в создании и совершенствовании корпоративной культуры и ценностей Академии МУБиНТ;

- 2.9. Формирование и сохранение благоприятного климата в коллективе, повышение удовлетворенностью работы всех категорий работников;
- 2.10. Кадровая поддержка проектов Академии МУБиНТ;
- 2.11. Предоставление отчетности по персоналу Академии МУБиНТ в государственные органы.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПЕРСОНАЛА

- 3.1. Принимает участие в формировании стратегии и кадровой политики Академии МУБиНТ. Разрабатывает проекты локальных нормативных правовых актов по направлению деятельности Академии МУБиНТ.
- 3.2. Формирует данные о количественном и качественном составе работников Академии МУБиНТ.
- 3.3. Комплектует Академию МУБиНТ кадрами требуемых специальностей и квалификации. Осуществляет подбор и оценку персонала в соответствии с текущими и перспективными планами Академии МУБиНТ;
- 3.4. Организует мероприятия по адаптации вновь принятого персонала и персонала, переведенного на новые должности;
- 3.5. Планирует, организует и оценивает эффективность обучения персонала;
- 3.6. Готовит документы для проведения конкурса на замещение должностей педагогических и научных работников Академии МУБиНТ. Обеспечивает своевременную подготовку и размещение объявлений о конкурсе на официальном сайте Академии МУБиНТ.
- 3.7. Оформляет прием, перевод и увольнение работников Академии МУБиНТ в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 3.8. Ведет учет личного состава.
- 3.9. Оформляет и выдает работникам Академии МУБиНТ справки о трудовой деятельности и научно-педагогическом стаже.
- 3.10. Осуществляет прием, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников Академии МУБиНТ.
- 3.11. Обеспечивает ведение личных дел и хранение кадровой документации работников Академии МУБиНТ.
- 3.12. Обеспечивает подготовку документов для представления работников Академии МУБиНТ к награждениям и поощрениям.
- 3.13. Осуществляет обработку и обеспечивает сохранность, а также порядок хранения, использования и доступа к персональным данным работников Академии МУБиНТ в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальными нормативными актами Академии МУБиНТ о персональных данных.
- 3.14. Обеспечивает подготовку материалов по привлечению работников Академии МУБиНТ к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.15. Ведет учет использования работниками Академии МУБиНТ ежегодных оплачиваемых отпусков, обеспечивает предоставление их в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.16. Организует проведение аттестации работников Академии МУБиНТ, ее методическое и информационное обеспечение, участвует в анализе результатов аттестации, осуществлении постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.17. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в Академии МУБиНТ и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.18. Подготавливает соответствующие документы по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- 3.19. Подготавливает и выдает справки о работе в Академии МУБиНТ, занимаемой должности и размере заработной платы;
- 3.20. Оформляет и ведет учет приказов на командировки;
- 3.21. Своевременно выявляет и конструктивно разрешает трудовые конфликты;

3.22. Организует и проводит мероприятия для работников Академии МУБиНТ, направленные на формирование корпоративных ценностей, оздоровление или творческое развитие.

3.23. Ведет делопроизводство, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела;

3.24. Возложение на Отдел персонала функций, не относящихся к работе с персоналом, не допускается.

4. ПРАВА ОТДЕЛА ПЕРСОНАЛА

Отдел персонала для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Академии МУБиНТ по кадровым вопросам.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие трудовому законодательству РФ.

4.3. Вносить на рассмотрение руководству Академии МУБиНТ предложения по разработке локальных нормативных актов Академии МУБиНТ.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии МУБиНТ документы, информацию, необходимую для реализации своих полномочий.

4.5. Получать для ознакомления и экспертизы документы, поступающие в Академию МУБиНТ на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела персонала.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ МУБиНТ

5.1. В процессе своей деятельности Отдел персонала постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями: бухгалтерией, финансово-экономической службой, юридической службой, отделом маркетинга, деканатом, кафедрами, учебно-методическим отделом.

5.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел персонала оказывает содействие всем подразделениям Академии МУБиНТ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Отдел персонала задач и функций несет руководитель Отдела персонала.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела персонала устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Руководитель и другие сотрудники Отдела персонала несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.