

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Итурралде Бакеро Пабло Эмильевич

Должность: директор Передовой инженерной школы электротранспорта

Дата подписания: 10.09.2023 12:21:54

Уникальный программный ключ:

6b47ddc19b149f8ce25e8a8eade0e228cef3abd8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

## ПРИКАЗ

31.01.2023

№ 85-ОД

Об утверждении и введении  
в действие положения

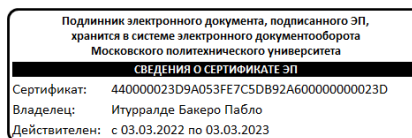
Во исполнение приказа от 27.04.2022 № 415–ОД с целью актуализации  
положения об отделе по работе с персоналом

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

утвердить и ввести в действие положение об отделе по работе с  
персоналом федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Московский политехнический  
университет» (Приложение).

Директор передовой инженерной школы  
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора передовой  
инженерной школы

Московского Политеха

от «31» 01. 2023 г. № 85-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по работе с персоналом**  
**федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

г. Москва 2023 г.

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи	5
3. Функции отдела	5
4. Права отдела	6
5. Обязанности отдела	7
6. Ответственность	7
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	7

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела по работе с персоналом Передовой инженерной школы электротранспорта федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

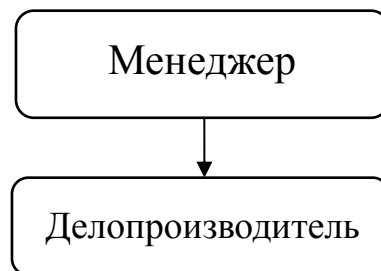
1.2. Отдел по работе с персоналом (далее – Отдел) входит в состав Передовой инженерной школы электротранспорта Московского Политеха (далее – Школа), имеет прямое подчинение директору Школы и курируется ректором Университета.

1.3. Настоящее Положение об Отделе является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется директором Школы в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с ректором Университета, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором.

1.6. Организационная структура Отдела:



1.7. Отдел возглавляет директор Школы, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом ректора Университета.

1.8. В случае временного отсутствия директора Школы его обязанности выполняет менеджер отдела;

1.9. Директор организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или директором (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и директором).

1.10. На должность директора Школы назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3 лет.

1.11. Перечень групп должностей Отдела:

- менеджер;
- делопроизводитель.

1.12. При обработке персональных данных Школа руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на директора школы.

1.13. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами г. Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 2.1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- 2.1.2. Ведение внутренней документации по движению и учету кадров;
- 2.1.3. Сбор информации о потребностях Университета в персонале;
- 2.1.4. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- 2.1.5. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;

## **3. Функции отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. Подбор, расстановка персонала и развитие организационной культуры;
- 3.1.2. Разработка концепции развития персонала и человеческого капитала;
- 3.1.3. Изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения их на руководящие и материально ответственные должности;

- 3.1.4. Проведение аудита персонала, подготовка предложений и рекомендаций;
- 3.1.5. Актуализация, оптимизация и развитие организационной структуры;
- 3.1.6. Оптимизация численности персонала Школы, на основании функциональности и трудоемкости процессов;
- 3.1.7. Предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени;
- 3.1.8. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой Университета;
- 3.1.9. Контроль бюджета на персонал.

#### **4. Права отдела**

- 4.1. Для достижения основных целей руководитель Отдела и работники Отдела имеют право:
  - 4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
  - 4.1.2. Давать рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений по вопросам в пределах своей компетенции;
  - 4.1.3. Контролировать состояние трудовой дисциплины и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками подразделения;
  - 4.1.4. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Школы, необходимую для выполнения поставленных задач;
  - 4.1.5. Давать руководителям структурных подразделений Школы обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
  - 4.1.6. Давать работникам Отдела поручения, обязательные для исполнения, связанные с выполнением тех или иных служебных вопросов;
  - 4.1.7. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;
  - 4.1.8. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
  - 4.1.10. Знакомиться с проектами решений директора Школы, касающихся работы Отдела;
  - 4.1.11. В пределах своей компетенции давать руководителям структурных подразделений рекомендации по приему, расстановке, подготовке персонала;
  - 4.1.12. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по совершенствованию работы с персоналом;
  - 4.1.13. Ходатайствовать о поощрении отличившихся работников и дисциплинарном взыскании нарушителей трудовой дисциплины;
  - 4.1.14. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Отдела;
  - 4.1.15. Быть представленными в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы;
  - 4.1.16. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными локальными актами Университета.

## 5. Обязанности отдела

5.1. Руководитель Отдела и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета;

5.1.2. Ежегодно информировать директора Школы о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год;

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 6. Ответственность

6.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе по договорам материальной ответственности;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

– подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

– выполнение показателей эффективности и результативности Отдела;

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие

### с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей.

Таблица – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Центр эксплуатации кампуса	Сведения об аудиторном фонде: капитальном/текущем ремонте. Распоряжения о	Документы по закреплению аудиторий за отделами

	закреплении за подразделениями аудиторного фонда.	
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений; Спланированный график отпусков работников структурного подразделения; Проект структуры и штатной численности подразделения; Оригиналы должностных инструкций работников.
Центр управления делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированную исходящую корреспонденцию. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период.	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу или в установленные локальными актами Университета сроки.
Управление бухгалтерского учета	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета. Заявление о замене расчетного периода при расчете больничного. Табель учета рабочего времени.	Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту). Справки установленного образца (по запросу).



	Заявления для назначения детских пособий и пр.	
<p style="text-align: center;">Центр информационных технологий</p>	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.</p>	<p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Служебные записки по направлению деятельности отдела.</p>

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

к приказу Московского Политеха  
от «31» 01. 2023 г. № 85-ОД

1. Руководителям структурных подразделений

Директор передовой инженерной школы  
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде