



Министерство образования и науки Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**
(ЛФПНИПУ)

ПРИНЯТО

На заседании ученого совета
Протокол от «28» 04 2018 г.
№ 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛФ ПНИПУ

№ _____ В.А. Кочнев

«28» 04 _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О службе заместителя директора по общим вопросам

Лысьва
2018

1 Общие положения

Служба замдиректора по общим вопросам (далее - Служба) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору филиала. Служба участвует в формировании стратегии организации, исходя из состояния человеческих ресурсов, осуществляет управление персоналом, организационно-методическое руководство мероприятиями по управлению персоналом, руководство процессами документооборота по управлению персоналом, мероприятиями по охране руда и противопожарной безопасности, мероприятиями по решению правовых вопросов, мероприятий по реализации в расписании учебных занятий всех требований к организации учебного процесса, руководство организационно-методической деятельностью по качеству в подразделениях филиала в системе менеджмента качеством ПНИПУ.

1.1 Служба создается и ликвидируется на основании решения ученого совета и приказа директора ЛФ ПНИПУ.

1.2 Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными, производственными и управленческими структурными подразделениями филиала.

1.3 Службу возглавляет заместитель директора по общим вопросам, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ЛФ ПНИПУ. Структура службы утверждается директором в соответствии с организационными и распределительными документами, объемом работ и численностью работающих. В службе организовано шесть направлений деятельности: 1) организационно - документационное сопровождение работы с персоналом, 2) управление персоналом, 3) юридическое сопровождение по вопросам трудовых отношений, вопросам деятельности структурных подразделений филиала, 4) обеспечение безопасных условий труда, охрана труда и противопожарная безопасность, 5) обеспечение составления расписания учебных занятий студентов всех форм обучения, контроля выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр филиала, 6) обеспечение организационно-методической деятельности по качеству в подразделениях филиала в системе менеджмента качеством ПНИПУ.

1.4 Служба руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ и действующими государственными нормативно-методическими документами, в том числе: Федеральными законами в сфере образования, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Трудовым кодексом РФ, нормами Конституции Российской Федерации, нормами международного права, международным стандартом ISO 9001:2015, Федеральным Законом РФ "Об основах охраны труда в Российской Федерации" и другими актами Правительства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Уставом ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ, коллективным договором, настоящим Положением, и иными нормативными актами.

2 Структура службы замдиректора по общим вопросам



3 Цели и задачи службы заместителя директора по общим вопросам

Участвовать в разработке организационной стратегии:

3.1 Обеспечивать развитие системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности филиала, их своевременного рационального подбора, размещения и эффективного использования (оценка ситуации на рынке труда, привлечение на вакантные должности).

3.2 Осуществлять планирование и координацию финансовой политики службы.

3.3 Осуществлять организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам.

3.4 Осуществлять управление результативностью персонала (создание материальных, моральных мотивов, разработка ключевых показателей результативности).

3.5 Предоставлять возможность для развития персонала (адаптация, наставничество, построение профессиональной карьеры, резерв, развитие профессиональных компетенций, рейтинг кадрового потенциала).

3.6 Совершенствовать систему оценки персонала (конкурсное избрание, аттестация, текущая ежемесячная оценка качества труда).

3.7 Обеспечивать единый порядок документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив университета в соответствии с системой менеджмента качества, ГОСТами и другими действующими нормативами.

3.8 Формировать юридически грамотно кадровый документооборот в соответствии с номенклатурой дел, осуществлять контроль за сроками исполнения кадровой документации

3.9 Обеспечивать реализацию внедрения профессиональных стандартов.

3.10 Обеспечивать безопасные условия для трудовой деятельности в соответствии с законами и коллективным договором, стандартами, правилами и нормами по охране труда, противопожарной защите.

3.11 Обеспечивать оперативность решения правовых вопросов по обеспечению деятельности структурных подразделений филиала.

3.12 Осуществлять мониторинг и координацию размещения на официальном сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об образовательной организации согласно нормативно-правовой документации.

3.13 Обеспечивать предоставление установленной отчетности по направлениям деятельности.

3.14 Реализовывать управленческий цикл в структуре БРУП.

3.15 Реализовывать организационно-методическую деятельность по качеству в подразделениях филиала в системе менеджмента качеством ПНИПУ.

4 Функции службы замдиректора по общим вопросам

Служба замдиректора по общим вопросам выполняет следующие функции:

4.1 Осуществление контроля и координации кадровой работы по всей организации, проведение консультаций по работе с кадрами.

4.2 Осуществление перспективного и текущего планирования и прогнозирования потребности в персонале, состава необходимых должностей, уровня квалификации персонала ЛФ, статистики персонала.

4.3 Проведение анализа состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам. Привлечение персонала в филиал.

4.4 Осуществление безошибочного подбора высококвалифицированных кадров, оценки, отбора и принятия на работу сотрудников, обеспечения условий их эффективного развития и использования.

4.5 Организация и контроль работы по формированию кадрового резерва, процесса адаптации, обучения и развития персонала, создания системы материальной и нематериальной мотивации.

4.6 Планирование деятельности подразделения и персонала. Оперативное управление персоналом подразделения филиала.

4.7 Формирование документационного обеспечения работы с персоналом: ППС кафедр, преподавателей ПЦК, УВП, АУП, ОП.

4.8 Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым кодексом РФ, положениями и приказами директора ЛФ ПНИПУ.

4.9 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.10 Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, производство подсчета трудового и педагогического стажа, выдача справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности персонала.

4.11 Ведение учета предоставления отпусков работникам очередных, без сохранения заработной платы, дополнительных оплачиваемых отпусков, по

уходу за ребенком, осуществление контроля за составлением и соблюдением графика отпусков работников на календарный год.

4.12 Оформление документов, необходимых для назначения всех видов пенсий работникам филиала (по старости, инвалидности, по случаю утери кормильца, по перерасчету по стажу и т. д.).

4.13 Оформление поощрений и взысканий, изменение фамилий сотрудникам и др.

4.14 Оформление и учет листков временной нетрудоспособности работников.

4.15 Составление установленной отчетности: в Министерство образования и науки РФ, ПНИПУ, ЦЗН, ОВК, ПФ и др.

4.16 Информационное, организационное, техническое обеспечение сотрудников службы.

4.17 Обеспечение осуществления воинского учета в филиале.

4.18 Организация проведения конкурсного избрания ППС, проведения аттестации сотрудников филиала, преподавателей СПО, подведения рейтингов.

4.19 Осуществление методического руководства, сопровождения правовой работы в филиале, разработки внутренних локальных документов филиала, оказания правовой помощи структурным подразделениям, консультирования по различным отраслям права.

4.20 Юридическое сопровождение договорной деятельности в структурных подразделениях филиала.

4.21 Судебное представительство интересов ЛФ ПНИПУ. Исполнение судебных решений.

4.22 Координация деятельности работников филиала по выполнению ими требований и дозволений, содержащихся в нормах права государственной воли, обеспечивающих правомерность деятельности филиала.

4.23 Осуществление контроля своевременности проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда. за соблюдением всеми работниками филиала действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране, безопасности труда и противопожарной безопасности.

4.24 Участие в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев в филиале, по улучшению условий труда, оказанию организационной помощи по выполнению разработанных мероприятий.

4.25 Доведение до сведения работников филиала вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда и противопожарной безопасности, вести учет и организовывать хранение документации по охране труда, составлять отчетность по установленным формам и в соответствующие сроки.

4.26 Организация проведения вводных и повторных инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности со всеми вновь принимаемыми на

работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

4.27 Осуществление выполнения работы по улучшению условий труда.

4.28 Осуществление мероприятий по подготовке администрации филиала, сотрудников, ППС, студентов и слушателей ЛФ ПНИПУ, сил и средств по ГО к действиям в чрезвычайных ситуациях при их угрозе.

4.29 Осуществление контроля своевременности составления расписания учебных занятий для студентов всех форм обучения, контроля выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр филиала.

4.30 Осуществление контроля качества исполнения учебных планов и графиков учебного процесса согласно требованиям государственных образовательных стандартов.

4.31 Обеспечение планирования, подготовки, выполнения всех мероприятий в структурных подразделениях филиала системы менеджмента качества ПНИПУ.

4.32 Обеспечение обновления информации для сайта ЛФ ПНИПУ.

4.33 Обеспечение подготовки документов службы замдиректора по ОВ по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив ПНИПУ и ЛФ ПНИПУ, осуществление контроля сдачи структурными подразделениями филиала документов в архив ПНИПУ.

5 Права (полномочия) службы замдиректора по общим вопросам

Сотрудники службы замдиректора по ОВ наделены правами:

5.1 Проводить и участвовать в совещаниях с руководителями подразделений ЛФ ПНИПУ по кадровым, юридическим вопросам, вопросам охраны труда и ППБ.

5.2 Получать от работников и руководителей структурных подразделений всю запрашиваемую информацию и документацию, касающуюся вопросов деятельности службы.

5.3 В пределах своей компетенции подписывать и визировать различные документы.

5.4 Повышать квалификацию.

5.5 Знакомиться с проектами решений высшего руководства, касающимися их деятельности.

5.6 Вносить на рассмотрение высшему руководству предложения по совершенствованию работы.

5.7 Участвовать в подготовке приказов, распоряжений, инструкций и других документов, связанных с его деятельностью.

5.8 Давать работникам и подразделениям указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.9 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.10 Представительствовать от имени ЛФ ПНИПУ по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, учреждениями, организациями.

5.11 В отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ЛФ ПНИПУ, привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.

5.12 Замдиректора по общим вопросам имеет право вносить предложения директору филиала о поощрении или привлечению к дисциплинарной ответственности подчиненных работников.

6 Ответственность

На службу замдиректора по ОБ возложена ответственность:

- 6.1 за качество и своевременность выполнения функций и задач;
- 6. за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей сотрудниками службы в соответствии с должностными инструкциями.


7 Взаимоотношения (служебные связи) службы с другими подразделениями филиала

7.1 Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии с процессами СМК и действующей документацией.

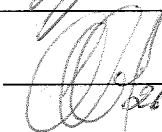
7.2 Служба взаимодействует с городским военным комиссариатом, отделом социального обеспечения, пенсионным фондом, службой занятости населения, медицинскими страховыми компаниями города, налоговой инспекцией, правоохранительными органами, структурными подразделениями головного вуза, пожарной охраной, Роспотребнадзором и др. контрольно-надзорными органами.

СОГЛАСОВАНО
Замдиректора по ОБ

Юрисконсульт



Н.В. Крейцер
26.04.2018



С.В. Широких
26.04.2018