

Положение об Институте кадровой политики

1. Общие положения

1.1. Институт кадровой политики (далее – Институт) является структурным подразделением МГУУ Правительства Москвы (далее – Университет), осуществляющим реализацию кадровых программ для государственных гражданских служащих города Москвы и работников государственных учреждений города Москвы, научно-методическое, экспертное, информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение мероприятий по реализации кадровой политики Правительства Москвы в соответствии с утвержденным государственным заданием Университета, а также для физических и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Института, его структуру, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, порядок организации его деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Институт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Институт создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании решения ученого совета Университета (далее – Ученый совет).

1.5. Институт не является юридическим лицом.

1.6. Положение об Институте, а также изменения в него утверждаются приказом Университета на основании решения Ученого совета.

1.7. Институт в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору Университета (далее – Ректор).

2. Структура Института

2.1. Структура и штатная численность Института утверждается Ректором с учетом объема и характера работы, выполняемой Институтом.

2.2. Институт возглавляет директор Института, который подчиняется непосредственно Ректору.

2.3. Институт, являясь структурным подразделением Университета, имеет в своем составе центры (далее – Центры):

2.3.1. Центр кадровой диагностики и развития персонала;

2.3.2. Центр кадрового аудита и совершенствования кадровых процессов.

2.3.3. Центр методологического и аналитического обеспечения кадровой политики.

2.3.4. Центр привлечения и адаптации персонала.

2.3.5. Центр развития карьеры.

2.4. В состав Центра кадровой диагностики и развития персонала входят секторы:

2.4.1. Сектор реализации программ по оценке персонала.

2.4.2. Сектор тестирования и автоматизации оценки персонала.

2.4.3. Сектор аналитики и методологии оценки персонала.

3. Задачи и функции Института

3.1. Задачами Института являются:

3.1.1. Удовлетворение потребностей государственной гражданской службы города Москвы в поддержании необходимого уровня квалификации руководителей и специалистов с учетом специфики их профессиональной служебной деятельности.

3.1.2. Удовлетворение потребностей в кадровых услугах физических и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

3.1.3. Методическое и организационное обеспечение реализации кадровых программ для государственных гражданских служащих города Москвы и работников государственных учреждений города Москвы в соответствии с утвержденным государственным заданием Университета, а также для физических и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

3.1.4. Методическое и аналитическое обеспечение кадровой политики в целях повышения уровня качества кадровых процессов.

3.1.5. Внедрение в кадровый процесс инновационных кадровых технологий и перспективных форм организации кадрового процесса.

3.1.6. Обеспечение деятельности Университета по кадровой диагностике и комплексной оценке кадрового и управленческого потенциала персонала.

3.1.7. Разработка, организация и реализация проектов по комплексной оценке и тестированию персонала.

3.1.8. Разработка и совершенствование методик и инструментов оценки и тестирования персонала.

3.1.9. Анализ результатов комплексной оценки и тестирования персонала и формирование аналитических выводов и рекомендаций по развитию персонала (индивидуальных и групповых).

3.1.10. Реализация комплексных мероприятий по совершенствованию кадровых процессов в органах исполнительной власти города Москвы, федеральных органах и в подведомственных учреждениях в структуре Правительства Москвы.

3.1.11. Проведение экспертной оценки штатной и фактической численности работников в организации и подготовка предложений по ее оптимизации.

3.1.12. Проведение диагностики и оценки эффективности процессов и процедур управления юридических лиц, анализа рациональной расстановки работников (государственных и муниципальных служащих), эффективности штатной структуры юридического лица, изучение социальных показателей и аспектов трудовой деятельности работников (государственных и муниципальных служащих) (мотивация, лояльность, удовлетворенность условиями труда и других) в рамках реализации комплекса мероприятий по совершенствованию кадровых процессов.

3.1.13. Организация и сопровождение молодежных кадровых программ и практик студентов Университета.

3.1.14. Консультационная и информационная поддержка по вопросам реализации молодежных кадровых программ и прохождения практик студентами Университета.

3.1.15. Контроль качества кадрового процесса в соответствии с локальными нормативными актами Университета, а также компетентности привлекаемых к образовательному процессу преподавателей в соответствии с разработанными критериями.

3.1.16. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, учредителем Университета (далее – Учредитель), партнерами и заинтересованными сторонами по вопросам реализации дополнительных профессиональных программ и обеспечения деятельности Института.

3.2. Институт осуществляет следующие функции:

3.2.1. Обеспечивает повышение профессионального и личностного роста работников на основе развития системы непрерывного обучения и системного повышения квалификации работников Университета.

3.2.2. Обеспечивает создание условий для самореализации, полного раскрытия профессиональных возможностей работников Университета.

3.2.3. Осуществляет обеспечение разработки, доработки, технической поддержки онлайн университета, для целей оптимизация управления дистанционным обучением государственных гражданских служащих и работников бюджетной сферы города Москвы, в ходе которого используются электронные учебные курсы и другие электронные обучающие материалы (графический, аудио- и видео-контент и т.п.).

3.2.4. Разрабатывает годовые и ежемесячные планы реализации кадровых программ на основе утвержденного государственного задания Университета.

3.2.5. Осуществляет взаимодействие с финансово-экономическим отделом при формировании смет на отдельные проекты, при необходимости корректировки бюджета проекта, при возникновении вопросов по финансовой отчетности.

3.2.6. Готовит предложения по формированию государственного задания Университета в пределах задач и функций Института, проводит анализ выполнения Институту утвержденных показателей государственного задания и плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.2.7. Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в пределах задач и функций Института, Центров.

3.2.8. Разрабатывает проекты локальных нормативных и иных актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией задач и функций Института, Центров и организует их согласование в установленном порядке.

3.2.9. Участвует в подготовке и проведении конференций и семинаров по актуальным вопросам государственной гражданской службы города Москвы.

3.2.10. Обеспечивает ведение текущего делопроизводства Института, Центров в соответствии с локальными нормативными и иными актами Университета.

3.2.11. Координирует деятельность Центров Института в соответствии с задачами Института и функциями Центров.

3.2.12. Осуществляет иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета или выполняемые по поручению Ректора.

4. Центры Института

4.1. Центр кадровой диагностики и развития персонала осуществляет следующие функции:

4.1.1. Осуществляет разработку проектов по комплексной оценке персонала с использованием технологий Ассессмент-Центра и других психодиагностических инструментов (согласование целей, образа результата, критериев оценки с заказчиком, подбор и адаптация инструментов оценки, разработка плана проекта по оценке).

4.1.2. Организует, планирует, проводит, а также осуществляет сопровождение и контроль проведения мероприятий по оценке и тестированию персонала по запросам заказчиков.

4.1.3. Разрабатывает критерии оценки (в том числе модели компетенций), методики и инструменты оценки (упражнения, симуляционные игры, опросники, тесты и пр.).

4.1.4. Адаптирует инструменты и критерии оценки под специфику деятельности участников оценки и задачи оценки.

4.1.5. Проводит оценочные мероприятия (включая наблюдение, проведение интервью по компетенциям и другим критериям, ведение/проведение центров оценки, центров развития, оценку компетенций в индивидуальном формате, в формате стратегических сессий, оценочных конференций, в очной и дистанционной формах, предоставление обратной связи по итогам оценки с целью информирования о результатах оценки и развития компетенций участников, составление индивидуальных планов развития).

4.1.6. Проводит/оказывает методологическую поддержку при проведении оценки методом 360 градусов, экспертной оценки руководителем компетенций работников.

4.1.7. Передает технологии оценки персонала: проводит обучение экспертов по использованию инструментов и критериев оценки, предоставлению обратной связи по результатам оценки, сертифицирует экспертов-наблюдателей и ведущих центров оценки.

4.1.8. Анализирует и интерпретирует результаты оценки и психодиагностического тестирования.

4.1.9. Формирует аналитические выводы и отчеты по результатам оценки.

4.1.10. Проводит статистическую обработку и анализ данных по результатам оценки и тестирования персонала, формирует групповые и индивидуальные отчеты.

4.1.11. Анализирует эффективность использованных подходов и методов оценки.

4.1.12. Осуществляет консультационное, информационное и документационное сопровождение процессов оценки персонала в рамках конкурсов, согласования на должности и иных проектов по оценке персонала.

4.1.13. Выполняет функции по организации обеспечения проведения мероприятий по оценке.

4.1.14. Создает нормативную документацию (регламенты и методические рекомендации) по проведению оценки.

4.1.15. Поддерживает актуальность методологических инструментов тестирования, оценки, развития персонала (разработка, закупка, актуализация и др.).

- 4.1.16. Осуществляет иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета или выполняемые по поручению Ректора.
- 4.1.17. Сектор реализации программ по оценке персонала Центра кадровой диагностики и развития персонала осуществляет следующие функции:
- 4.1.17.1. Разрабатывает и согласует с заказчиками планы проектов по оценке персонала (согласование целей, образа результата, критериев и инструментов оценки с заказчиком, разработка плана проекта по оценке).
- 4.1.17.2. Планирует и организует мероприятия по оценке в рамках программ по оценке персонала (администрирует процесс оценки персонала).
- 4.1.17.3. Осуществляет консультационное, информационное и документационное сопровождение проектов, включающих оценку и психодиагностическое тестирование персонала.
- 4.1.17.4. Проводит оценку персонала с помощью различных методов и инструментов (включая наблюдение, проведение интервью по компетенциям и другим критериям, а также другие методы оценки).
- 4.1.17.5. Предоставляет обратную связь участникам оценки и руководителям по итогам оценки, составляет индивидуальные планы развития.
- 4.1.17.6. Организует административно-хозяйственное обеспечение проведения мероприятий по оценке.
- 4.1.17.7. Участвует в создании аналитических отчетов и презентационных материалов по результатам оценочных программ.
- 4.1.17.8. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора.
- 4.1.18. Сектор тестирования и автоматизации оценки персонала Центра кадровой диагностики и развития персонала осуществляет следующие функции:
- 4.1.18.1. Разрабатывает и согласовывает с заказчиком проекты по тестированию (психодиагностическому, профессиональному) персонала.
- 4.1.18.2. Принимает участие в разработке программ по оценке персонала с использованием психодиагностического и профессионального тестирования.
- 4.1.18.3. Разрабатывает форматы отчетов по результатам тестирования и оценки.
- 4.1.18.4. Осуществляет организацию, руководство и контроль процессов автоматизации оценки и тестирования.
- 4.1.18.5. Формирует и обновляет реестр участников, прошедших тестирование и оценку (собирает данные, хранит, актуализирует информацию по результатам тестирования, оценки).
- 4.1.18.6. Формирует технические задания для внешних провайдеров по автоматизации процессов оценки и тестирования, подготовки отчетов по итогам комплексной оценки персонала и хранения результатов оценки и тестирования.
- 4.1.18.7. Организует и проводит психодиагностическое тестирование персонала.
- 4.1.18.8. Проводит обработку, анализ и интерпретацию результатов тестирования, формирует заключения и отчеты по результатам тестирования.
- 4.1.18.9. Организует административно-хозяйственное обеспечение процесса психодиагностического и профессионального тестирования персонала.
- 4.1.18.10. Разрабатывает психодиагностические инструменты (тесты, опросники, кейс-тесты и др.)

4.1.18.11. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора.

4.1.19. Сектор аналитики и методологии оценки персонала Центра осуществляет следующие функции:

4.1.19.1. Разрабатывает критерии, методики и инструменты комплексной оценки и тестирования персонала.

4.1.19.2. Адаптирует критерии, методики и инструменты комплексной оценки и тестирования под специфику заказчика и цели программ по оценке персонала.

4.1.19.3. Передает технологии оценки персонала: проводит обучение экспертов по использованию инструментов и критериев оценки.

4.1.19.4. Разрабатывает методические материалы для обучения навыкам проведения комплексной оценки персонала.

4.1.19.5. Создает нормативную документацию (регламенты и методические рекомендации) по проведению оценки.

4.1.19.6. Проводит статистическую обработку и анализ данных по результатам оценки и тестирования персонала.

4.1.19.7. Анализирует эффективность используемых подходов и методов оценки персонала.

4.1.19.8. Создает аналитические отчеты по результатам проведенных оценочных программ.

4.1.19.9. Проводит мониторинг и анализ рынка комплексных оценочных и тестовых технологий.

4.1.19.10. Проводит мероприятия по развитию и продвижению деятельности Центра.

4.1.19.11. Создает презентационные и информационные материалы о деятельности Центра, а также о методах и технологиях оценки персонала, применяемых Центром.

4.1.19.12. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора.

4.2. Центр кадрового аудита и совершенствования кадровых процессов (далее в настоящем пункте – Центр) осуществляет следующие функции:

4.2.1. Проводит мероприятия по совершенствованию кадровых процессов юридических лиц.

4.2.2. Проводит мероприятия по нормированию и анализу численности юридических лиц.

4.2.3. Проводит мероприятия по оценке эффективности работы сотрудников (государственных и муниципальных служащих), структурных подразделений и юридического лица в целом.

4.2.4. Центр участвует в реализации государственного задания Университета в рамках реализации мероприятий по научно-методическому, экспертному, информационно-аналитическому и организационно-техническому обеспечению мероприятий по кадровому аудиту и совершенствованию административно-управленческих процессов.

4.2.5. Проводит исследования по определению уровня удовлетворенности, лояльности, мотивации и других социально-значимых факторов в работе (службе), по использованию рабочего (служебного) времени и выявлению резервов сокращения непроизводительных затрат рабочего (служебного) времени государственных гражданских

служащих и сотрудников подведомственных учреждений, выявлению уровня выполнения норм труда по структурным подразделениям юридических лиц.

4.2.6. Проводит диагностику и оценку эффективности процессов и процедур управления юридических лиц, а также анализ соответствия выполняемой деятельности должностным инструкциям (регламентам).

4.2.7. Проводит анализ рациональной расстановки работников (государственных и муниципальных служащих), эффективности штатной структуры юридического лица, выявление дублирующих структурных подразделений и должностей.

4.2.8. Проводит анализа движения кадров и его влияния на эффективность функционирования юридического лица.

4.2.9. Участвует в создании концепции объективной системы оплаты труда, разработке и внедрении показателей результативности труда с целью дальнейшей оценки эффективности работы и премирования по ее результатам.

4.2.10. Готовит методические материалы, проекты справок и других аналитических документов в соответствии с задачами Центра.

4.2.11. Ставит задачи и формирует требования по модификации программного обеспечения для автоматизации процессов нормирования, расчета численности и оценки эффективности работы.

4.2.12. Готовит необходимые материалы и отчетность в соответствии с задачами Центра.

4.2.13. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора с учетом выполняемых задач.

4.3. Центр методологического и аналитического обеспечения кадровой политики осуществляет следующие функции:

4.3.1. Обеспечивает разработку методологических материалов для кадровых мероприятий, реализация которых обеспечивается Институтом.

4.3.2. Разрабатывает и реализует годовые и ежемесячные планы маркетингового продвижения дополнительных профессиональных программ на основе утвержденного государственного задания Университета.

4.3.3. Разрабатывает информационные материалы в целях позиционирования Университета, Правительства Москвы как привлекательного работодателя.

4.3.4. Развивает информационные площадки в сети Интернет в целях продвижения дополнительных профессиональных программ, в том числе для государственных гражданских служащих и работников государственных учреждений, и мероприятий Института.

4.3.5. Разрабатывает и реализует предложения по организации и информационной поддержке мероприятий для формирования и развития профессиональных сообществ государственных гражданских служащих и работников государственных учреждений.

4.3.6. Разрабатывает информационные и маркетинговые материалы в целях продвижения реализуемых Университетом дополнительных профессиональных программ, в том числе для государственных гражданских служащих и работников государственных учреждений.

4.3.7. Готовит материалы для анализа эффективности планов маркетингового продвижения дополнительных профессиональных программ, вносит предложения по

корректировке и обновлению содержания реализуемых планов маркетингового продвижения.

4.3.8. Участвует в подготовке и проведении конференций и семинаров по актуальным вопросам государственной гражданской службы города Москвы.

4.3.9. Осуществляет иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета или выполняемые по поручению Ректора.

4.4. Центр привлечения и адаптации персонала осуществляет следующие функции:

4.4.1. Осуществляет централизованную функцию подбора персонала для подразделений Правительства Москвы.

4.4.2. Занимается разработкой и внедрением единой методологии подбора персонала.

4.4.3. Занимается определением потребности организации в кадрах и подборе персонала совместно с руководителями подразделений.

4.4.4. Осуществляет использование единых и объективных методов оценки кандидатов: видеоинтервью, личностное и профессиональное тестирование, интервью по компетенциям, центр оценки для руководящих должностей, решение профессиональных кейсов, сбор рекомендаций, верификация кандидатов и т.д.

4.4.5. Занимается продвижением имиджа Правительства Москвы как надежного и современного работодателя.

4.4.6. Осуществляет иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета или выполняемые по поручению Ректора.

4.5. Центр развития карьеры осуществляет следующие функции:

4.5.1. Проводит мероприятия по организации стажировок в органах исполнительной власти и учреждениях города Москвы, а именно:

4.5.1.1. Организует отбор кандидатов на стажировку.

4.5.1.2. Распределяет стажеров по площадкам стажировки.

4.5.1.3. Осуществляет кураторство стажеров.

4.5.1.4. Организует мероприятия для стажеров.

4.5.1.5. Участвует в заключении соглашений с органами исполнительной власти и учреждениями города Москвы.

4.5.2. Участвует в организации молодежных карьерных проектов.

4.5.3. Ведет базы данных кандидатов на участие в молодежных кадровых программах и вакансии Правительства Москвы, иных государственных органов города Москвы и подведомственных им организаций.

4.5.4. Организует карьерные мероприятия, посвященные ежегодному набору на стажировку молодых граждан в соответствии с правовыми актами Правительства Москвы.

4.5.5. Ведет отчетность о прохождении практик студентами Университета и стажировок молодыми гражданами.

4.5.6. Участвует в организации практик в органах исполнительной власти и учреждениях города Москвы.

4.5.7. Оказывает содействие в трудоустройстве выпускников молодежных кадровых программ и студентов Университета в Правительство Москвы, иные государственные органы города Москвы и подведомственные им организации.

4.5.8. Осуществляет сбор и систематизацию данных о трудоустройстве выпускников молодежных кадровых программ и выпускников Университета, их дальнейшем карьерном росте.

4.5.9. Создает и поддерживает в актуальном состоянии базы данных выпускников молодежных кадровых программ и выпускников Университета.

4.5.10. Информировывает выпускников молодежных кадровых программ и выпускников Университета об актуальных вакансиях в Правительстве Москвы

4.5.11. Принимает участие в днях карьеры и ярмарках вакансий, взаимодействует с вузами Москвы.

4.5.12. Занимается вопросами, связанными с организацией практики студентов МГУУ Правительства Москвы, в том числе:

4.5.12.1. Сбор заявлений студентов о предпочтительных местах практики.

4.5.12.2. Согласование практики с принимающими организациями.

4.5.12.3. Подготовка к подписанию документов, необходимых для организации практики (договоры, приложения, письма-направления).

4.5.12.4. В случае необходимости, участвует в подготовке резюме студентов, организации собеседований и т.п.

4.5.12.5. Готовит проекты приказов о практике и служебных записок об оплате руководства практикой.

4.5.12.6. Участвует в заключении договоров об оплате руководства практикой и др.

4.5.12.7. Осуществляет текущий контроль прохождения практик студентами Университета непосредственно на местах.

4.5.13. Готовит необходимые материалы и отчетность в соответствии с задачами Центра.

4.5.14. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора с учетом выполняемых задач.

5. Руководство и организация деятельности Института

5.1. Общее руководство Институту осуществляет директор Института.

5.2. Непосредственное руководство структурными подразделениями Института – Центрами осуществляют их руководители, которые подчиняются непосредственно директору Института, непосредственное руководство секторами Центра осуществляют начальники секторов, которые непосредственно подчиняются руководителю Центра.

5.3. Директор Института, иные работники Института принимаются на работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а в предусмотренных им случаях – также Уставом и локальными нормативными актами Университета.

5.4. Деятельность Института осуществляется на основании квартальных и годовых планов, разрабатываемых директором Института, а также поручений Ректора, требующих оперативного выполнения.

5.5. Материально-техническое, документационное, информационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Института осуществляется соответствующими структурными подразделениями Университета в соответствии с законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

5.6. В целях эффективного выполнения своих задач и функций Институт обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и необходимыми материалами.

6. Права, обязанности и ответственность Института

6.1. При выполнении своих задач и функций Институт имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы и информацию.

6.1.2. Представлять в установленном порядке интересы Университета в различных организациях, том числе международных.

6.1.3. Вносить предложения Ректору о совершенствовании работы Института.

6.1.4. Инициировать привлечение работников структурных подразделений Университета для участия в разработке и экспертизе проектов локальных нормативных актов Университета, методических и иных документов.

6.1.5. Вести по поручению Ректора или по согласованию с ним в установленном порядке переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.1.6. Вносить предложения о повышении квалификации работников Института.

6.1.7. Требовать от структурных подразделений Университета необходимые разъяснения по представленным в Институте документам и материалам.

6.1.8. Участвовать в разработке и согласовании проектов локальных нормативных актов Университета, методических и иных документов, связанных с деятельностью Института.

6.1.9. Пользоваться закрепленным за Институтым имуществом.

6.2. Институт обязан:

6.2.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка Университета, настоящего Положения и других локальных нормативных актов Университета.

6.2.2. Квалифицированно и в установленные сроки выполнять свои задачи и функции.

6.2.3. Ежегодно проводить аудит и актуализацию используемых в кадровых проектах методик и инструментов.

6.2.4. Своевременно разрабатывать и внедрять новые методики и инструменты, используемые в кадровых проектах.

6.2.5. Содействовать внедрению современных методов, инструментов и технологий для эффективной реализации кадровых проектов.

6.2.6. Обеспечивать соблюдение своими работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета и трудовой дисциплины, правил обработки персональных данных.

6.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Институт и (или) подготавливаемых в Институте, в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

6.2.8. Обеспечивать сохранность учебно-материальной базы и служебных помещений, используемых Институтым.

6.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

6.3. Институт в пределах выполняемых задач и функций несет ответственность за:

6.3.1. Полноту и достоверность предоставляемой им информации.

6.3.2. Выполнение планов деятельности Института.

6.3.3. Соблюдение сроков исполнения поручений Ректора.

6.3.4. Качество и своевременность оформления документации в пределах задач и функций Института.

6.3.5. Состояние и сохранность закрепленной за Институтом учебно-материальной базы и служебных помещений.

6.3.6. Разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.

6.3.7. Нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Университета.

6.3.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

6.4. Директор Института:

6.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Института.

6.4.2. Дает поручения руководителям структурных подразделений Института, другим работникам Института в целях выполнения задач и функций Института.

6.4.3. Подписывает и визирует документы в пределах задач и функций Института.

6.4.4. Отчитывается перед Ректором о выполнении квартальных и годовых планов деятельности Института.

6.4.5. Принимает решения по оперативным вопросам деятельности Института в пределах задач и функций Института.

6.4.6. Контролирует разработку и внедрение новых дополнительных профессиональных программ.

6.4.7. Участвует в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками Института должностных обязанностей.

6.4.8. Вносит предложения Ректору о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении или перемещении работников Института, их поощрении или применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

6.4.9. Участвует в разработке проектов локальных нормативных актов Университета, методических и иных документов в рамках задач и функций Института и вносит их на рассмотрение Ректору.

6.4.10. Несет персональную ответственность за:

6.4.10.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций Института, Центров.

6.4.10.2. Разработку и представление на утверждение Ректору проектов должностных инструкций работников Института.

6.4.10.3. Содержание визируемых и подписываемых им документов в пределах задач и функций Института.

6.4.10.4. Превышение предоставленных полномочий, действия без поручения Ректора или без согласования с ним.

6.4.11. Реализует иные права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Права, обязанности и ответственность директора Института и других работников Института определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.6. Должностные инструкции директора Института, руководителей структурных подразделений и других работников Института разрабатываются директором Института. Должностные инструкции работников структурных подразделений Института разрабатываются руководителями структурных подразделений Института. Должностные инструкции директора и других работников Института, руководителей и других работников структурных подразделений Института утверждаются Ректором.

7. Порядок взаимодействия Института

7.1. Для выполнения своих задач и функций Институт взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

7.2. Директор Института представляет Институт во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

7.3. Доступ к документам Института имеют Ректор, уполномоченные им лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.