

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.07.2024 16:18:22  
Уникальный программный ключ:  
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ СоцТех



И.В. Михалёв  
«28» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с персоналом (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее — Университет; РГУ СоцТех).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета и непосредственно подчиняется проректору по направлению.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех (далее – ректор), иными локальными правовыми актами РГУ СоцТех, а также настоящим Положением.

1.3. Для выполнения возложенных функций Отдел имеет круглую печать для документов со своим наименованием, а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Организации порядком.

### 2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. Оптимизация организационной структуры Университета;

2.2. Подбор и расстановка кадров;

2.3. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала организации;

2.4. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;

2.5. Организация адаптации персонала;

2.6. Учет кадров;

2.7. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в Университете.

### 3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, руководителей подразделений, специалистов и служащих обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

3.2. Обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в Университете и его филиалах;

3.3. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей в Университете;

3.4. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Университета и проведению организационно-штатных мероприятий;

3.5. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) на основе локального нормативного акта Университета, регулирующего вопросы проведения конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;

3.6. Обеспечение формирования кадрового резерва Университета (при необходимости), организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве Университета;

3.7. Обеспечение должностного роста работников Университета;

3.8. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению работниками Университета трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

3.9. Организация проведения аттестации педагогических и иных работников Университета, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

3.10. Организация мероприятий по профессиональному развитию работников Университета, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

3.11. Организация работы по поощрению и награждению работников Университета, в том числе подготовка необходимых документов и материалов для представления работников Университета к награждению государственными наградами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, ведомственными наградами министерств и ведомств Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, к поощрению Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

3.12. Анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию ректору Университета;

3.13. Организация подготовки проектов актов Университета, связанных с приемом на работу, заключением трудовых договоров, назначением работников на должность и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом их на пенсию, а также оформлением соответствующих решений ректора Университета (работодателя);

3.14. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при приеме на работу;

3.15. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работников Университета;

3.16. Ведение личных дел работников Университета в установленном порядке;

3.17. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов);

3.18. Работа с листками нетрудоспособности;

3.19. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета;

3.20. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников (заверенные печатью «отдел по работе с персоналом»);

3.21. Организация работы с филиалами Университета (далее-Филиал):

– контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиалах;

– консультирование работников Филиала в части трудового законодательства;

3.23. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

3.24. Организация воинского учета работников (при отсутствии специализированного подразделения);

3.25. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения;

3.26. Анализ текучести кадров;

3.27. Подготовка проектов Правил внутреннего трудового распорядка, графиков отпусков и других проектов актов работодателя по вопросам, связанным с регулированием режима рабочего времени и времени отдыха;

3.28. Организация проведения служебных проверок (расследований);

3.29. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения отдельными работниками Университета запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом от

24.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

3.30. В целях реализации своих функций в сфере противодействия коррупции Отдел:

- обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

- проводит с работниками Университета с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

- получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

- представляет в комиссию по противодействию коррупции в Университете информацию и материалы, необходимые для работы комиссий;

д) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.31. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе;

3.32. Проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Университета.

#### **4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ОТДЕЛ ИМЕЕТ ПРАВО:**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Университета и Филиалов, необходимую для выполнения возложенных функций;

4.2. Осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Университета трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции;

4.2. Принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур РГУ СоцТех, относящихся к сфере компетенции Отдела;

4.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Университета и организационно-методические документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.4. Пользоваться базами данных РГУ СоцТех.

4.5. Предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.6. Вести кадровое делопроизводство;

4.7. Применять в кадровой работе программные продукты в области ведения кадрового учета, расчета заработной платы и управления сотрудниками, в том числе с «1С. ЗУП»;

4.8. Осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности работников;

4.9. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

4.10. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.11. Отдел при реализации своих функций осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

#### **5. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА:**

5.1. В соответствии с должностными инструкциями распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

5.2. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением;

5.3. Вносит проректору по направлению, ректору Университета предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы;

5.5. Организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач.

5.5. Представляет ректору Университета проекты актов Университета, связанные с приемом, переводом и увольнением работников Университета, предоставления работникам отпусков, проекты актов в сфере противодействия коррупции, а также проекты иных кадровых документов;

5.6. Контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

5.7. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе;

5.8. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

5.9. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела;

5.10. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

## **6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

6.4. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.