

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный  
гуманитарно-экономический  
университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе по работе с персоналом**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**И.В. Михалёв**



*« 03 » августа 20 23 г.*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по работе с персоналом (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее — университет; МГГЭУ).

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

1.3. Положение об Отделе утверждается ректором по представлению начальника отдела по работе с персоналом.

**2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:**

- 2.1. подбор, расстановка и воспитание кадров;
- 4.2. изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала организации;
- 2.3. создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- 2.4. организация адаптации персонала;
- 2.5. организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.6. учет кадров;

2.7. обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

**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 и Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к

профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749;

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, кодекса этики работников университета;

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 оформление 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. подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для хранения;

3.22. организация работы с филиалами организации:

– 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 организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и 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 «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

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

б) 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;

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

г) представляет в комиссию по противодействию коррупции в Университете информацию и материалы, необходимые для работы этих 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. ОТДЕЛ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:**

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Университета и филиалов информации, 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 МГГЭУ, относящихся к сфере компетенции Отдела;

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

4.4. пользоваться базами данных МГГЭУ.

**5. ОТДЕЛ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ОБЯЗАНО:**

5.1. предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

5.2. вести кадровое делопроизводство;

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

5.4. осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности работников;

5.5. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

5.6. обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

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

6. Документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения МГГЭУ.

7. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела по работе с персоналом (далее – начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета.

8. Начальник отдела:

8.1. в соответствии с должностными инструкциями распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

8.2. вносит предложения о заключении от имени Университета договоров с организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении Отдела;

8.3. в пределах своей компетенции согласовывает положения об иных подразделениях Университета;

8.4. в пределах своей компетенции согласовывает должностные инструкции работников Университета;

8.5. 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;

8.6. вносит ректору Университета предложения о поощрении работников Университета и применении к ним дисциплинарных взысканий;

8.7. в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

9. В Отделе ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета и с учетом специфики.

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

11. Работники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

А.П. Червинская

Начальник отдела по работе с персоналом

Е.В. Коваленко