

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

А.В. Логинов

«01» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Департаменте по управлению персоналом
и социальным вопросам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Департаменте по управлению персоналом и социальным вопросам (далее по тексту Положение) регулирует деятельность Департамента по управлению персоналом (далее - Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет (далее - РГГУ) и устанавливает его структуру, задачи, и функции, организацию работы, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Департамент является самостоятельным структурным подразделением РГГУ и подчиняется напрямую ректору РГГУ.

1.3. В своей деятельности департамент руководствуется:
законодательством Российской Федерации;
Конституцией Российской Федерации
гражданским кодексом Российской Федерации
трудовым кодексом Российской Федерации
Федеральным законом Российской Федерации от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно технической политике»;
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года номер 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
постановлениями Правительства Российской Федерации;
приказами и решениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
нормативными, организационными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других вышестоящих организаций;
Уставом РГГУ;
решениями учёного совета РГГУ;
приказами (распоряжениями) РГГУ;
локально-нормативными актами РГГУ;

локальными нормативными актами РГГУ;
правилами внутреннего трудового распорядка работников РГГУ;
настоящим положением.

1.4. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГГУ.

1.5. Условия труда работников Департамента определяются трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ.

2. Основные цели и задачи Департамента

2.1. Участие совместно с руководителями институтов, факультетов, кафедр, структурных подразделений в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом РГГУ определяемой Ученым советом и координация деятельности по их реализации и контролю исполнения в соответствии с целями и задачами развития РГГУ в рамках компетенции Департамента.

2.2. Координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на Департамент. Систематизация и стандартизация процедур и регламентов управления персоналом.

2.3. Разработка, внедрение, координация деятельности РГГУ по совершенствованию нормативно-правовой базы в области управления персоналом, обеспечение её соблюдения работниками РГГУ.

2.4. Организация системы подбора и отбора кадров.

2.5. Формирование и развитие системы адаптации персонала.

2.6. Участие совместно с руководителями структурных подразделений в поддержании необходимого квалификационного уровня работников, в формировании эффективной системы обучения и развития кадров РГГУ.

2.7. Формирование и развитие кадрового резерва РГГУ

2.8. Участие в совершенствовании эффективной системы оплаты труда, мотивации труда персонала РГГУ.

2.9. Координация деятельности по наградной политике РГГУ.

2.10. Организация системы учета кадров, ведение кадрового делопроизводства РГГУ.

2.11. Обеспечение реализации мер по социальному обеспечению и социальной защите работников.

2.12. Работа по формированию и поддержанию благоприятного социально-психологического климата среди работников РГГУ

2.13. Совершенствование процессов управления персоналом, внедрение передовых технологий кадровой работы, стандартизация и унификация кадровой документации, применение современных информационных технологий.

2.14. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений РГГУ по кадровым вопросам входящим в компетенцию Департамента

В соответствии с основными задачами на Департамент возлагаются следующие функции

2.12. Организация и документационное обеспечение деятельности по подбору и отбору и адаптации персонала:

- организация конкурсного отбора на замещение должностей работников профессорско-преподавательского состава

- организация аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение;

- определение потребности в кадрах и подбор персонала совместно с руководителями подразделений

- разработка и реализация мер, направленных на успешную адаптацию работников.

2.13. Участие в разработке системы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников в соответствии с целями и стратегией РГГУ, кадровой политикой:

- укрепление кадрового потенциала РГГУ, подготовка кадрового резерва кандидатов на замещение руководящих должностей;

- формирование кадрового резерва на основании предложений проректоров, директоров институтов, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений, уполномоченных вносить ректору предложения о назначении на должности, включенные в кадровый резерв;

- составление и утверждение сводного плана работы с кадровым резервом на основании планов работы с кадровым резервом руководителей структурных подразделений и индивидуальных планов работников, зачисленных в КР;

- определение, совместно с руководителями структурных подразделений, потребности в обучении, планирование обучения.

2.14. Участие в разработке, совершенствовании и внедрении комплексной системы материальной и нематериальной мотивации работников РГГУ

- участие в разработке системы мотивации, связывающей ключевые показатели с материальным вознаграждением;

- организация мероприятий по предоставлению к награждениям работников РГГУ

- подготовка материалов для представления работников к награждению отраслевыми и государственными наградами.

2.15. Ведение организационной и распорядительной документации по учету и движению кадров:

- разработка и оформление документации по персоналу: первичной, учетной, организационной и распорядительной и др.

- ведение автоматизированного учета всех категорий работников;

- разработка и оформление документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала, в том числе ведение кадрового

делопроизводства: оформление приема, перевода, увольнения, оформление отпусков, командировок работников в соответствии с требованиями действующего законодательства, ведение личных карточек работников и другой установленной кадровой документации на работников;

- организация системы движения документов по персоналу;

- сбор и проверка личных документов работников, прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников, формирование и ведение личных дел работников, исчисление трудового стажа;

- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов о трудовой деятельности, справок о трудовом стаже;

- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу; формирование и ведение штатных формуляров персонала; персонифицированный учет всех категорий работников РГГУ по установленным формам с использованием имеющихся программных средств и автоматизированных систем;

- учет и регистрация документов в информационных системах и материальных носителях, оперативное хранение документации по персоналу, передача документов на архивное хранение.

- организация табельного учета рабочего времени - ведения структурными подразделениями табелей учета использования рабочего времени, проверка правильности заполнения;

- доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов, ознакомление в установленном порядке при приеме на работу работников РГГУ с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;

- аудит, актуализация и участие в разработке должностных инструкций и квалификационных характеристик (рабочих инструкций) на работников;

- участие в организации прохождения работниками предварительного и медицинского осмотра – выдача работникам направлений на медицинский осмотр, учет заключений по результатам прохождения работниками медицинских осмотров;

- участие в обеспечении социальных гарантий работникам в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях РГГУ, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, подготовка документов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;

- составление графиков отпусков работников, совместно с руководителями структурных подразделений, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

- организация документационного сопровождения требований Политики РГГУ в области обработки и защиты персональных данных.

-организация текущего хранения личных дел работников, подготовка документов к архивному хранению.

2.16. Подготовка и представление статистических отчётов в рамках функциональных задач Департамента;

-подготовка сведений о работниках РГГУ по данным кадрового учёта и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений РГГУ;

-подготовка и представление отчетности структурным подразделениям и должностным лицам РГГУ по утвержденным формам отчетности;

2.17. Систематический анализ кадровой работы в РГГУ, разработка предложений по её улучшению:

-обновление научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально технической и информационной базы;

-разработка и организация утверждения локальных нормативных правовых и организационных документов (положение, регламенты, должностные инструкции и др.) по направлению деятельности Департамента и обеспечение её актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации;

2.22. Обеспечение реализации мер по социальному обеспечению работников:

-формирование и развитие системы предоставления льгот, гарантий и компенсаций;

-организация и проведение исследований текучести кадров, удовлетворенности работой, условиями труда, благополучия и взаимоотношений в коллективе среди работников РГГУ;

2.27. Организация хранения и ведения личных дел студентов очной, заочной и очно-заочной форм обучения, обеспечение их учета, оперативного хранения, подготовка в установленном порядке справок и документов, подготовка документации к выпуску бакалавров, специалистов, магистров, оформление личных дел для передачи в архив, учет и обеспечение сохранности документов, находящихся в личном деле.

2.28. Документационное обеспечение деятельности департамента (формирование дел, обеспечение их учета и оперативного хранения) в соответствии с номенклатурой дел РГГУ.

3. Структура Департамента

3.1. Структура и штатная численность работников Департамента определяется штатным расписанием РГГУ, утвержденным приказом РГГУ, исходя из условий и особенности деятельности подразделения по представлению директора Департамента.

3.2. В структуру Департамента входят:

отдел по работе с сотрудниками;

отдел по работе с научно-педагогическими работниками;

сектор работы с личными делами студентов.

3.3. Должностные обязанности работников Управления, условия их труда определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями.

4. Права и обязанности

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Департамента осуществляет директор департамента.

4.2. Директор департамента назначается и освобождается от должности приказом ректора РГГУ.

В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) директора Департамента его обязанности исполняет заместитель директора или должностное лицо назначенное приказом ректора.

4.3. Другие работники департамента принимаются на работу и освобождаются от должности приказом РГГУ по представлению директора Департамента.

4.4. Директор департамента подотчетен в своей деятельности ректору РГГУ.

4.5. Директор департамента в рамках своих полномочий:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью департамента, обеспечивает организацию его работы выполнение задач и функций определенных настоящим Положением, а также решений органов управления РГГУ, приказов распоряжений РГГУ и поручений руководства РГГУ;

- представляет РГГУ в интересах департамента во всех органах, учреждениях и организациях, совершает все необходимые действия в интересах РГГУ как в РФ так и за ее пределами;

- обеспечивает соблюдение в деятельности Департамента законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов РГГУ;

- выполняет решения и поручения органов управления РГГУ (Ученого совета РГГУ, Ректора);

- формирует предложения по штатному расписанию Департамента и вносит проект штатного расписания на утверждение ректору РГГУ;

- вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Департамента, повышении эффективности его работы, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Департамента, наложении на них взысканий;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- ходатайствует об установлении стимулирующих выплат работникам Департамента;

- определяет должностные обязанности работников Департамента, представляет должностные инструкции работников Департамента на утверждение ректору;

- осуществляет контроль выполнения возложенных на работников Департамента обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- контролирует подготовку и оформление работниками Департамента документов, иницируемых Департаментом;
- обеспечивает ведение делопроизводства в Департаменте в установленном в РГГУ порядке
- контролирует правильность заполнения работниками Департамента различных статистических и отчетных форм по учёту и планированию деятельности Департамента;
- контролирует правильность ведения, оформления, формирования и сохранности документов в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- контролирует соблюдение работниками Департамента Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- выполняет иные функции предусмотренные уставом РГГУ и локальными актами РГГУ.

4.6. Директор Департамента имеет право:

- давать указания структурным подразделениям РГГУ по вопросам, относящимся к компетенции департамента и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении
- требовать и получать от структурных подразделений РГГУ материалы, необходимые для осуществления деятельности Департамента
- вести переписку по вопросам входящим в компетенцию Департамента и не требующим согласования с ректором
- представительствовать в установленном порядке от имени РГГУ по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- по согласованию с ректором РГГУ привлекать экспертов и специалистов в области управления человеческими ресурсами, IT-решений по бизнес-процессам, для консультаций, подготовки заключений, рекомендации и предложений, разработки и внедрения проектов развития;
- вносить предложения ректору о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц в случае выявления нарушений, мешающих исполнению функций Департамента.
- вносить предложения о перемещении работников Департамента, их поощрений за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам входящим в компетенцию Департамента;
- проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам управления человеческими ресурсами. персоналом и кадровому делопроизводству;
- директор Департамента визирует все документы, связанные с деятельностью Департамента (планы, договоры, отчеты, смета, справки и пр.), а также документы кадрового делопроизводства в рамках своих полномочий

4.7. Директор департамента несет персональную ответственность за:
 -некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на Департамент настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления РГГУ, приказов, распоряжений и поручений ректора РГГУ;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

-недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления РГГУ информации, сведений и документов касающихся деятельности Департамента;

-сохранность документов, образующихся в деятельности Департамента, и неразглашение конфиденциальной информации и персональных данных сотрудников, которой располагает Департамент;

-разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;

-причинение РГГУ материального ущерба;

-правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;

-превышение предоставленных полномочий;

-нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности;

-нарушения Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;

-не обеспечение надлежащего исполнения договорных обязательств по заключенным договорам, а также в иных случаях предусмотренных законодательством РФ и или локальными актами РГГУ.

5.8. Работники подразделений Департамента несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные структурные подразделения, а также за своевременное и качественное исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, приказов и распоряжений администрации Университета, поручений директора Департамента, соблюдение правил и требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.9. При осуществлении своей деятельности работники Департамента соблюдают установленные требования по обеспечению информационной безопасности.

5.10. Непосредственный контроль за деятельностью департамента осуществляется ректором РГГУ.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации основных функций Департамент взаимодействует с ректором, проректорами, учёным советом, со всеми структурными подразделениями и филиалами.

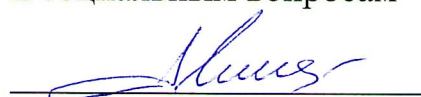
6.2. В процессе деятельности Департамент взаимодействует с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в пределах своих полномочий.

6.3. Департамент взаимодействует с юридическими и физическими лицами, государственными и муниципальными органами, хозяйствующими субъектами по профилю деятельности Департамента.

7. Прекращение деятельности

7.1. Департамент прекращает свою деятельность на основании приказа ректора РГГУ или в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Директор Департамента по управлению персоналом
и социальным вопросам

 В.А. Алексеенко