

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Департамента кадров (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – Университет).

1.2. Департамент создан приказом ректора Университета от 23.07.2026 № 01.1-20/26-527.

1.3. Департамент является структурным подразделением Университета и находится в непосредственном подчинении ректора.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Департамента

2.1. Целями деятельности Департамента являются:

2.1.1. Формирование политики развития человеческого капитала и кадровой политики в целях создания и совершенствования условий подготовки высококвалифицированных кадров в соответствии с целями и задачами стратегического развития Университета.

2.1.2. Комплектование Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, целями и профилем структурных подразделений.

2.2. Задачами Департамента являются:

2.2.1. Осуществление деятельности в области кадровой политики в соответствии со стратегией и текущими планами развития Университета.

2.2.2. Совершенствование системы кадрового документооборота, администрирования и оформления трудовых отношений.

2.2.3. Оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации, локально-нормативными актами Университета.

2.2.4. Организация конкурсного отбора на замещение должностей работников профессорско-преподавательского состава.

2.2.5. Контроль за соблюдением работниками подразделений Университета Правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.6. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области кадровой политики, обеспечение их соблюдения работниками Университета.

2.2.7. Достижение обоснованного соотношения между категориями персонала Университета.

2.2.8. Формирование системы подбора персонала.

2.2.9. Координация деятельности наградной политики Университета.

2.2.10. Подготовка экспертных и информационно-аналитических материалов по направлению деятельности Департамента.

2.2.11. Организация и осуществление информационного сопровождения ректора по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, для выработки и принятия управленческих решений.

2.2.12. Организация и осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, государственными органами исполнительной власти, общественными объединениями и другими организациями по направлению деятельности.

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

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

2.2.15. Работа по формированию и поддержанию благоприятного социально-психологического климата среди работников Университета.

3. Функции Департамента

Департамент в соответствии с целями деятельности и возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. В области общего управления:

3.1.1. Подготовка запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений Университета и должностных лиц информации и документов, необходимых для выполнения задач.

3.1.2. Подготовка и направление в государственные органы исполнительной власти и другие организации информации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.1.3. Разработка локальных нормативных актов и иных документов, регламентирующих деятельность Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.1.4. Методическое сопровождение деятельности других структурных подразделений по кадровым вопросам.

3.1.5. Подготовка и предоставление ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах кадровой потребности Университета.

3.1.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.1.7. Организация и осуществление контроля соблюдения персоналом требований локальных нормативных актов по направлению деятельности.

3.1.8. Осуществление работы по рассмотрению обращений и заявлений работников Университета.

3.1.9. Участие в организации необходимого обучения, переподготовки, повышения квалификации работников.

3.1.10. Изучение, анализ и внедрение наиболее эффективных практик в области кадровой политики.

3.1.11. Ведение планирования и отчетности в части потребности в персонале.

3.1.12. Организация и ведение внутреннего кадрового делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение надлежащего учета и сохранности служебных документов.

3.1.13. Участие в работе комиссий и рабочих групп в рамках своей компетенции.

3.1.14. Выявление и разрешение трудовых конфликтов, принятие мер к устранению причин и условий, способствующих их возникновению.

3.2. В области привлечения и развития кадров:

3.2.1. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, информирования работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.2.2. Обеспечение подразделений специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией, изменяющимися внешними и внутренними условиями деятельности Университета.

3.2.3. Организация проведения аттестации работников Университета, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.2.4. Организация работы по замещению должностей научно-педагогических работников.

3.3. В области кадрового делопроизводства:

3.3.1. Ведение кадрового делопроизводства Университета.

3.3.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Университета.

3.3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, в том числе с применением информационной системы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.3.4. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками, внесение изменений в графики отпусков.

3.3.5. Оформление и учет служебных командировок, в том числе с применением информационной системы 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».

3.3.6. Учет периодов нетрудоспособности работников.

3.3.7. Подготовка и выдача кадровых документов и их копий.

3.3.8. Прием, ведение, хранение и выдача трудовых книжек работников.

3.3.9. Организация и проведение наградной политики в Университете.

3.3.10. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.3.11. Организация текущего хранения личных дел работников, подготовка документов к архивному хранению.

3.3.14. Организация работы по табельному учету рабочего времени.

3.3.15. Организация работы по квотированию рабочих мест для инвалидов и молодежи.

3.3.12. Осуществление контроля за соблюдением работниками Университета дисциплины труда, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов по направлению деятельности Департамента.

3.3.13. Анализ текучести кадров.

3.3.16. Подготовка кадровой документации и передача ее в архив Университета для дальнейшего учета и хранения.

3.3.17. Обеспечение, в пределах своей компетенции, представления интересов Университета в государственных органах исполнительной власти и других организациях.

3.4. Осуществление иных функций по указанию ректора.

4. Организационная структура Департамента

4.1. Организационная структура и штатное расписание Департамента определяются исходя из необходимости решения поставленных перед Департаментом задач и утверждается ректором Университета либо иным уполномоченным должностным лицом.

4.1.1. В структуру Департамента входят следующие подразделения:

- отдел по работе с научно-педагогическими работниками;
- отдел по работе с сотрудниками¹;

4.1.2. Структурные подразделения Департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

¹ Под сотрудниками понимаются работники Университета, замещающие должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и прочего обслуживающего персонала, не относящиеся к должностям научно-педагогических работников.

4.1.3. Работники Департамента принимаются на работу и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора Департамента.

4.1.4. Работники подразделений Департамента несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на 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.

4.2. Функции отдела по работе с научно-педагогическими работниками:

4.2.1. Оформление приема, перевода, увольнения, отпусков научно-педагогических работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.2. Ознакомление научно-педагогических работников с должностными инструкциями при приеме на работу, переводе на иную должность.

4.2.3. Формирование и ведение личных дел научно-педагогических работников, иной установленной документации по кадровому делопроизводству.

4.2.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, исчисление трудового стажа научно-педагогических работников.

4.2.5. Подготовка и оформление документов по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросу научно-педагогических работников и должностных лиц.

4.2.6. Организация проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

4.2.7. Организация и проведение аттестации научно-педагогических работников.

4.2.8. Организация и осуществление работы по командированию научно-педагогических работников по территории Российской Федерации и за ее пределы.

4.2.9. Организация и осуществление работы по награждению (поощрению) научно-педагогических работников государственными и ведомственными наградами, а также иными видами поощрений, предусмотренными в Университете

4.2.10. Контроль и учет рабочего времени научно-педагогических работников.

4.2.11. Учет и хранение должностных инструкций научно-педагогических работников.

4.2.12. Ведение автоматизированного учета научно-педагогических работников.

4.2.13. Подготовка и представление уведомлений, отчетной и статистической информации по утвержденным формам отчетности по направлению деятельности отдела.

4.2.14. Разработка проектов локальных нормативных и организационных документов по направлению деятельности отдела.

4.2.15. Организация хранения личных дел научно-педагогических работников, оформление личных дел для передачи в архив, учет и обеспечение сохранности документов, находящихся в личном деле.

4.2.16. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.3. Функции отдела по работе с сотрудниками:

4.3.1. Оформление приема, перевода, увольнения, отпусков сотрудников Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.2. Ознакомление сотрудников с должностными инструкциями при приеме на работу, переводе на иную должность.

4.3.3. Формирование и ведение личных дел сотрудников, иной установленной документации по кадровому делопроизводству.

4.3.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, исчисление трудового стажа сотрудников.

4.3.5. Подготовка и оформление документов по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросу сотрудников и должностных лиц.

4.3.6. Организация и проведение аттестации сотрудников.

4.3.7. Организация и осуществление работы по командированию сотрудников по территории Российской Федерации и за ее пределы.

4.3.8. Организация и осуществление работы по награждению (поощрению) сотрудников государственными и ведомственными наградами, а также иными видами поощрений, предусмотренными в Университете

4.3.9. Контроль и учет рабочего времени сотрудников.

4.3.10. Учет и хранение должностных инструкций сотрудников.

4.3.11. Ведение автоматизированного учета сотрудников.

4.3.12. Подготовка и представление уведомлений, отчетной и статистической информации по утвержденным формам отчетности по направлению деятельности отдела.

4.3.13. Разработка проектов локальных нормативных и организационных документов по направлению деятельности отдела.

4.3.14. Организация хранения личных дел сотрудников, оформление личных дел для передачи в архив, учет и обеспечение сохранности документов, находящихся в личном деле.

4.3.15. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5. Руководство Департаментом

5.1. Департамент возглавляет директор, непосредственно подчиняющийся ректору.

5.2. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

5.3. На должность директора Департамента назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.4. Директор Департамента осуществляет следующие основные полномочия:

5.4.1. Руководит деятельностью Департамента в пределах предоставленных полномочий, в том числе, обеспечивает выполнение всех функций, возложенных на Департамент настоящим Положением, локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета.

5.4.2. Представляет Университет в установленном порядке в отношениях с юридическими и физическим лицами по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

5.4.3. Координирует деятельность структурных подразделений Департамента.

5.4.4. Участвует в формировании структуры и штатного расписания Департамента, в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников Департамента.

5.4.5. Запрашивает у структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для организации работы Департамента.

5.4.6. Вносит на рассмотрение ректора Университета, проректоров предложения по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

5.4.7. Осуществляет контроль соблюдения структурными подразделениями Департамента законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, установленных требований, правил и норм, включая требования дисциплины труда, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.4.8. Вносит предложения ректору Университета, проректорам о поощрении работников за успехи в труде, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.4.9. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит ректору Университета, проректорам предложения по их улучшению;

5.4.10. Отчитывается в установленном порядке о деятельности Департамента.

5.4.11. Заверяет подписи работников при личном обращении.

5.5. Иные полномочия директора Департамента определяются локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

5.6. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

5.6.1. Некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на Департамент настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора; невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Департамент функций.

5.6.2. Организацию и качество работы структурных подразделений Департамента, соблюдение работниками Департамента действующего

законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и распорядительных документов Университета.

5.6.3. Качество и достоверность сведений, документов и информации, представляемых Департаментом.

5.6.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.6.5. Сохранность документов, образующихся в деятельности Департамента, и неразглашение конфиденциальной информации и персональных данных работников, которой располагает Департамент.

5.6.6. Разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.

5.6.7. Причинение Университету материального ущерба.

5.6.8. Превышение предоставленных полномочий.

5.6.9. Невыполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.7. В период отсутствия директора Департамента (командировка, отпуск, болезнь и другие случаи) его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель директора Департамента или иной работник, назначаемый приказом ректора Университета.

6. Реорганизация и ликвидация Департамента

6.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются приказом ректора Университета.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положения вносятся приказом ректора Университета.