



УТВЕРЖДАЮ
Директор административного
департамента
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
В.В. Соцков
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении персонала административного департамента
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление персонала (далее – Управление) административного департамента является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим административную, управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование Управления устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации по направлению деятельности подразделения;
- приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ по направлению деятельности подразделения;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Уставом Университета, коллективным договором, распоряжениями и приказами ректора Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных;
- настоящим положением об управлении персонала;
- другими локальными актами Университета по направлению деятельности Управления.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Цели деятельности Управления - обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете, проведение кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета, обеспечение Университета высококомпетентным персоналом нового типа, готовым к эффективному решению стратегических задач развития Университета, ориентированным на работу в условиях глобального рынка образования, совершенствование системы его оценки, развития, мотивации и эффективности деятельности, развитие кадрового потенциала Университета в рамках стратегических направлений развития Университета.

2.2 Задачи Управления:

- разработка и реализация кадровой политики и стратегии развития персонала;
- формирование структуры и штатного расписания Университета;
- учет персонала университета, ведение кадровой документации;
- обеспечение квалификационного уровня персонала Университета за счет организации подбора, привлечения, обучения и удержания высококвалифицированных сотрудников, повышения эффективности их деятельности;
- формирование и реализация системы развития работников Университета, оценки эффективности работы персонала Университета посредством реализации механизмов аттестации, мониторинга эффективности и рейтингования;
- реализация трудового потенциала работников в соответствии с их деловыми, профессиональными качествами и осуществление эффективной расстановки персонала;
- организация и проведение конкурсного избрания научных работников;
- оказание систематической методической помощи работникам и руководителям подразделений по вопросам кадрового делопроизводства, управления персоналом и документирования трудовой деятельности;
- подготовка аналитических справок и отчетов по количественному и качественному составу персонала Университета;
- организация и проведение аттестации работников Университета, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу;
- контроль соблюдения дисциплины труда.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Управление разрабатывает и реализует кадровую политику и стратегию развития персонала;
- 3.2. Управление формирует структуру Университета;
- 3.3. Управление разрабатывает, осуществляет реализацию и контроль Программы развития Университета в части раздела «Политика управления человеческим капиталом»;
- 3.4. Управление организует проведение аттестации работников Университета, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу;
- 3.5. Управление обеспечивает формирование системы развития персонала на основе результатов оценки эффективности деятельности работников и структурных подразделений Университета и изучения потребностей;
- 3.6. Управление разрабатывает и совершенствует систему оценки эффективности работы персонала путем реализации механизмов аттестации, мониторинга эффективности и рейтингования персонала;

- 3.7. Управление организует и координирует деятельность в рамках комплексной системы повышения квалификации, включающей внутреннее повышение квалификации и профессиональную переподготовку в рамках Университета, повышение квалификации в ведущих вузах России, организацию стажировок персонала в ведущих вузах, научно-исследовательских организациях и крупных компаниях;
- 3.8. Управление осуществляет разработку и контроль квалификационных требований для должностей и требований к уровню квалификации и компетентности персонала;
- 3.9. Управление осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым, трудовым вопросам и вопросам развития и оценки персонала;
- 3.10. Управление проводит анализ имеющегося кадрового состава и выработку рекомендаций для руководителей структурных подразделений по эффективной расстановке персонала;
- 3.11. Управление участвует в установлении критериев результативности академической, научно-исследовательской, административной деятельности подразделений и системы их учета при формировании переменной части заработной платы работников Университета;
- 3.12. Управление организует и координирует работу по подбору, привлечению и удержанию высококомпетентного персонала;
- 3.13. Управление осуществляет контроль за соответствием утвержденной учебной нагрузки и мощности кафедр первой половины дня;
- 3.14. Управление ведет мониторинг показателей, относящихся к числу контролируемых Министерством науки и высшего образования РФ, мировыми и российскими рейтингами вузов;
- 3.15. Управление контролирует и несет ответственность за соответствие деятельности Университета в части кадрового обеспечения и оформления трудовых отношений, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3.16. Управление проводит систематический анализ кадровой работы в Университете, разрабатывает предложения по ее улучшению;
- 3.17. Управление осуществляет деятельность по вопросам приема (назначения), возложения обязанностей, перевода, увольнения (освобождения от должности), предоставления отпусков, поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников;
- 3.18. Управление организует и координирует работу по разработке положений о структурных подразделениях Университета и должностных инструкций сотрудников;
- 3.19. Управление обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности в подчиненных структурных подразделениях;
- 3.20. Управление контролирует соблюдение норм пожарной безопасности в подчиненных структурных подразделениях;
- 3.21. Управление организует работу с материально-ответственными лицами в подчиненных структурных подразделениях;
- 3.22. Управление принимает участие в совершенствовании корпоративной культуры Университета;
- 3.23. Управление проводит работу по обеспечению укрепления трудовой дисциплины, предупреждения трудовых споров;

- 3.24. Управление осуществляет оформление кадровых документов в установленные законодательством сроки и обеспечивает хранение данных и кадровых документов с последующей передачей их в архив;
- 3.25. Управление проводит работу со структурами среднего профессионального образования и филиалами Университета в части методического обеспечения кадрового делопроизводства и учета работников;
- 3.26. Управление ведет работу с Федеральной миграционной службой в части оформления трудовой деятельности иностранных работников;
- 3.27. Управление ведет работу с письменными обращениями состоящих и бывших работников Университета;
- 3.28. Управление осуществляет составление требуемой кадровой отчетности и организационно-распорядительной документации;
- 3.29. Управление ведет работу с контрольно-надзорными организациями;
- 3.30. Управление ведет архивную работу с кадровой документацией;
- 3.31. Управление осуществляет организацию и проведение конкурсного избрания научных работников;
- 3.32. Управление принимает участие в регламентации процессов управления человеческими ресурсами Университета путем разработки и представления на утверждение локальных нормативных актов.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 4.1. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник Управления несет ответственность за результаты деятельности его подразделения;
- 4.2. Структура Управления определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании;
- 4.3. По каждому направлению работы Управления текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 5.1. Управление уполномочено получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета;
- 5.2. Управление в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства;
- 5.3. Управление обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности Управления в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ;
- 5.4. Контроль деятельности Управления осуществляет директор Административного департамента.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

- 6.1. Управление при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.
- 6.2. Управление при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, в том числе по вопросам:
 - обработки и защиты персональных данных;

- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Начальник управления персонала



А.С. Прохорова