

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор административного**  
**департамента**  
**ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»**  
**В.В. Соцков**  
«30» ноября 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 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**

