



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора по персоналу  
Дирекции по управлению персоналом

В.Г.Цыганов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Дирекции по управлению персоналом  
Федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет  
«МИФИ» (НИЯУ МИФИ)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дирекция по управлению персоналом (далее по тексту - Подразделение) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МИФИ» (далее по тексту - Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию и руководство деятельностью Подразделения осуществляет директор по персоналу в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее по тексту – координирующий руководитель).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор

Университета по представлению координирующего руководителя, первого проректора.

1.6. В структуру Подразделения входят:

- отдел кадрового делопроизводства и администрирования;
- отдел по работе с научно-педагогическими работниками;
- отдел по работе с иностранными научно-педагогическими работниками;
- отдел по обеспечению академической мобильности
- отдел наградной политики и подбора персонала;
- служба охраны труда;
- отдел по работе со студентами;
- отдел компенсаций и льгот.

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются Коллективным договором, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников Подразделения и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

Должностные инструкции работников Подразделения, за исключением руководителя Подразделения, утверждаются координирующим руководителем.

Должностную инструкцию Директора по персоналу утверждает ректор.

1.8. Полное наименование Подразделения – Дирекция по управлению персоналом.

Сокращенное наименование Подразделения - ДУП.

1.9. Для обеспечения деятельности Университета Подразделение вправе использовать круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации с отличительной цифрой 26 (двадцать шесть) (далее по тексту - гербовая печать).

Для выполнения возложенных на него функций Подразделение использует штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета, в соответствии с его уставом и полным

наименованием Подразделения в соответствии с п. 1.8 настоящего Положения и информационные штампы.

1.10. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую Подразделением в соответствии с действующими в Университете локальными нормативными актами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

1.11. К документам, которые оформляются в Подразделении (приказы по личному составу, документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки, Личные карточки работников Т-2) имеют право доступа, помимо работников Подразделения, ректор, координирующий руководитель, лица, уполномоченные ректором для проверки деятельности Подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются ректором Университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1. Участие в обеспечении имиджа и статуса Университета, как привлекательного работодателя на рынке труда.

2.1.2. Разработка кадровой политики Университета и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития Университета в рамках компетенции Подразделения.

2.1.3. Совершенствование методов управления человеческими ресурсами. Реализация лучших практик управления персоналом в работе с персоналом Университета.

2.1.4. Координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на Подразделение.

Систематизация и стандартизация процедур и регламентов управления персоналом.

2.1.5. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками Университета.

2.1.6. Создание сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования работников Университета, направленной на достижение целей и результатов Университета.

2.1.7. Совершенствование системы наградений и поощрений работников Университета за успехи в работе.

2.1.8. Совершенствование и реализация системы привлечения и подбора персонала в Университете. Совершенствование процессов адаптации новых работников.

2.1.9. Создание эффективной системы обучения и развития персонала Университета для выявления потенциала работников Университета и создания кадрового резерва.

2.1.10. Формирование политики трудовых отношений в Университете, связанной с привлечением к работе иностранных граждан.

2.1.11. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете.

2.1.12. Разработка и экспертиза должностных инструкций Университета. Ведение банка данных должностных инструкций.

2.1.13. Содействие в формировании эффективной системы клиентоориентированных отношений с внутренними и внешними клиентами.

2.1.14. Обеспечение комфортных и безопасных условий труда. Организация и координация работы по охране труда в Университете.

2.1.15. Организация работы по защите персональных данных работников в Университете.

2.1.16. Обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета.

### 3. ФУНКЦИИ

**3.1. Отдел кадрового делопроизводства и администрирования выполняет следующие функции:**

3.1.1. Обеспечивает деятельность Университета в отношении работников административно-управленческого персонала (далее по тексту - АУП), работников учебно-вспомогательного персонала (далее по тексту – УВП), административно – хозяйственного персонала (далее по тексту - АХП), инженерно – технического персонала (далее по тексту - ИТП) Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

3.1.1.1. приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, установление и изменение режима рабочего времени, заработных плат и должностных окладов;

3.1.1.2. формирование и ведение личных дел;

3.2.1.3 ознакомление работников при приеме на работу с локальными нормативными актами Университета;

3.1.1.4. организует подписание с работниками АУП, АХП, ИТП и УВП Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами.

3.1.1.5. ведет учет, оформление и хранение трудовых книжек работников Университета и вкладышей к ним.

3.1.1.6. осуществляет подготовку кадровых документов работников АУП, АХП, ИТП и УВП с использованием автоматизированной кадровой системы, а также автоматизированной системы документационного обеспечения.

3.1.1.7. ведет учет работников и обеспечивает внесение данных о кадровом составе Университета работников категорий АУП, АХП, ИТП и УВП, осуществляет кадровые операции (оформление приема, перевода, увольнения, отпуска и пр.) с применением информационных систем.

3.1.1.8. вносит изменения персональных данных работников АУП, АХП, ИТП и УВП Университета после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.

3.1.1.9. проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с работниками Университета с применением автоматизированных систем.

3.1.1.10. подготавливает и выдает работникам АУП, АХП, ИТП и УВП Университета копии документов, связанных с работой в Университете.

3.1.1.11. ведет работу по заверению копий документов работников АУП, АХП, ИТП и УВП Университета, необходимых работникам в период трудовой деятельности в Университете.

3.1.1.12. ведет работу по удостоверению подписей работников АУП, АХП, ИТП и УВП Университета.

3.1.1.13. формирует и ведет дела отдела в соответствии с номенклатурой дел Подразделения, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

3.1.1.14. обеспечивает работу по защите персональных данных работников АУП, АХП, ИТП и УВП в Университете.

3.1.1.15. инициирует и участвует в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции отдела кадрового делопроизводства.

3.1.1.16. подготавливает и предоставляет периодическую статистическую отчетность по кадровым показателям.

3.1.1.17. обеспечение мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования трудовых споров;

### **3.2. Отдел по работе с научно-педагогическими работниками**

#### **выполняет следующие функции:**

3.2.1 обеспечивает деятельность Университета в отношении научно-педагогических работников (работников профессорско-преподавательского состава и научных работников) в соответствии с гражданским, трудовым и миграционным законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

- 3.2.1.1 приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, установление и изменение режима рабочего времени, заработной плат и должностных окладов;
- 3.2.1.2 формирование и ведение личных дел;
- 3.2.1.3 ознакомление работников при приеме на работу с локальными нормативными актами Университета;
- 3.2.1.4 обеспечение мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования трудовых споров;
- 3.2.1.5 осуществление экспертизы проектов документов, подготавливаемых Подразделением при увольнении и переводе работников Университета, наложении дисциплинарных взысканий;
- 3.2.1.6 подготовка заключений по запросам руководителей Подразделений Университета по вопросам, связанным с осуществлением работниками Университета, в том числе иностранными работниками, трудовой деятельности;
- 3.2.1.7 организует подписание трудовых договоров с научно-педагогическими работниками, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление научно-педагогических работников с кадровыми документами.
- 3.2.1.8 консультирование работников Университета, указанных в пункте 3.2.1. по вопросам, связанным с их трудовой деятельностью в Университете в период действия трудового договора.
- 3.2.1.9 оформление уведомлений и извещений научно-педагогических работников Университета (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.2.1.10 проведение работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников Университета в

рамках функциональных задач Подразделения, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

3.2.1.11 осуществление подготовки кадровых документов работников с использованием автоматизированной кадровой системы, а также автоматизированной системы документационного обеспечения.

3.2.1.12 ведение учета кадров и кадровых операций в рамках своей компетенции с применением информационных систем.

3.2.1.13 внесение изменения персональных данных научно-педагогических работников после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников Университета.

3.2.1.14 проведение работы по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с научно-педагогическими работниками с применением автоматизированных систем.

3.2.1.15 ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов научно-педагогических работников Университета, связанных с работой в Университете.

3.2.1.16 инициирование и участие в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции отдела по работе с научно-педагогическими работниками.

### **3.3. Отдел наградной политики и подбора персонала выполняет следующие функции:**

3.3.1. Разрабатывает и реализует направления по подбору персонала и адаптации работников в Университете. Внедряет современные методы по управлению персоналом для эффективного и своевременного подбора работников на вакантные должности.

3.3.2. Принимает участие и координирует задачи в рамках формирования кадрового резерва Университета.

3.3.3. Разрабатывает, внедряет и координирует процессы эффективной адаптации работников Университета.



- 3.3.4. Проводит анализ рынка труда (по зарплатам, условиям труда и льготам). Участвует в подготовке обзора рынка труда.
- 3.3.5. Участвует в реализации программ обучения и развития персонала Университета.
- 3.3.6. Содействует в развитии функциональных и лидерских навыков персонала, исходя из потребностей стратегии развития Университета.
- 3.3.7. Оформляет документацию по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Подразделения.
- 3.3.8. Оформляет и поддерживает актуальность информации интернет-страницы Подразделения в рамках корпоративного сайта Университета, информационных стендов, размещенных по месту расположения Подразделения.
- 3.3.9. Организует мероприятия и подготовку документации по представлению к награждениям работников Университета.
- 3.3.10. Участвует в разработке и внедрении стратегических инициатив по управлению персоналом, направленных на достижение основных ключевых показателей Университета.
- 3.3.11. Участвует в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции отдела по развитию персонала.
- 3.3.12. Формирует и ведет дела отдела в соответствии с номенклатурой дел Подразделения, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

#### **3.4. Служба охраны труда выполняет следующие функции:**

- 3.4.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.
- 3.4.2. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся.
- 3.4.3. Оказание помощи подразделениям в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов по условиям труда, оценки травмобезопасности учебного, научно-исследовательского и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

- 3.4.4. Информирование работников и обучающихся от лица руководства университета о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов.
- 3.4.5. Проведение совместно с представителями соответствующих структурных подразделений и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюза или трудового коллектива проверок, обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 3.4.6. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.
- 3.4.7. Разработка совместно с руководителями подразделений мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.
- 3.4.8. Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- 3.4.9. Оказание методической помощи руководителям подразделений по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников и обучающихся, в соответствии с требованиями нормативных документов.
- 3.4.10. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в университет.

3.4.11. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

3.4.12. Участие в организации проведения обучения и проверки знаний по охране труда работников университета.

**Согласование:**

3.4.13. Инструкций по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.4.14. Перечня профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90.

3.4.15. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.

3.4.16. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.4.17. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.4.18. Участие в проведении радиационного контроля совместно со службой радиационной безопасности в структурных подразделениях университета.

3.4.19. Руководство работой кабинета по охране труда. Обеспечение через кабинет по охране труда структурных подразделений университета необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда).

**Осуществление контроля:**

3.4.20. Выполнения мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин,

вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3.4.21. Выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличия в структурных подразделениях инструкций по охране труда.

3.4.22. Проведения инструктажей обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ.

3.4.23. Доведения до сведения работников и обучающихся вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.4.24. Соблюдения установленного порядка проведения специальной оценки условий труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

3.4.25. За соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

3.4.26. Выполнением администрацией и руководителями структурных подразделений университета предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

**Организации:**

3.4.27. Своевременного и качественного проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.

3.4.28. Соблюдения установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организации хранения актов форм Н-1 и Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися.

3.4.29. Правильного расходования средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

### **3.5. Отдел по работе со студентами выполняет следующие функции:**

- 3.5.1. Обеспечивает деятельность Университета в отношении оформления, учёта и хранения личных дел студентов, получающих высшее профессиональное образование по очной форме обучения, очно-заочной (вечерней) форме обучения и получающих второе высшее образование
- 3.5.2. Взаимодействует в своей деятельности с учебным департаментом, деканатами факультетов, группой приказов, архивным отделом, отделом документационного обеспечения, отделом режима, приемной комиссией, поликлиникой, управлением безопасности и другими подразделениями Университета.
- 3.5.3. Организует приём-передачу и формирование личных дел поступивших в Университет студентов совместно с приёмной комиссией.
- 3.5.4. Осуществляет подготовку, оформление и внесение изменения статуса студента в «справочную карточку» студентов.
- 3.5.5. Осуществляет подготовку, учёт и контроль кадровых документов (служебных записок и заявлений) для создания приказов по контингенту студентов.
- 3.5.6. Осуществляет подготовку необходимых документов в установленном порядке для оформления допуска к государственной тайне по форме №3 студентам и взаимодействует с отделом режима.
- 3.5.7. Обеспечивает ввод информации в информационную программу «Контингент»
- 3.5.8. Подготавливает и выдаёт студентам заверенные подписью сотрудника отдела по работе со студентами и печатью дирекции по управлению персоналом копии документов, хранящихся в их личном деле (аттестаты, дипломы, приложения, приказ об отчислении в связи с переводом в другой ВУЗ и др.)
- 3.5.8. Подготавливает и отправляет ответы на запросы в установленном порядке, поступающие в Университет: о подтверждении периода обучения,

подтверждении выданного диплома, подтверждения подлинности подписи и гербовой печати диплома и пр.

3.5.9. Подготавливает статистические отчеты о движении контингента студентов в Университете.

3.5.10. Подготавливает дубликаты дипломов по заявлениям в установленном порядке.

3.5.11. Осуществляет подготовку личных дел, обходных листов, выдачу хранящихся в личных делах студентов, оригиналов документов об образовании в связи с отчислением из Университета.

3.5.12. Осуществляет подготовку, регистрацию и передачу в установленном порядке дипломов (бакалавр, специалист, магистр с отличием и без отличия и обложек к ним) выпускников. Подготавливает и выдает академические справки.

3.5.13. Осуществляет работу по заказу, хранению, учету и отчетности бланков дипломов и обложек в установленном порядке.

3.5.14. Прием, ведение и хранение личных дел студентов Университета по всем формам обучения. Осуществляет подготовку передачи личных дел отчисленных студентов в архив Университета в установленном порядке.

3.5.15. Осуществляет выдачу копий документов, хранящихся в личном деле студента.

3.5.16. Осуществляет выдачу и регистрацию справок о сроках учебы студентов по всем формам обучения.

### **3.6. Отдел компенсаций и льгот выполняет следующие функции:**

3.6.1. Консультирует работников по пенсионным вопросам и содействует в оформлении документов для назначения пенсии.

3.6.2. Ведет учет работающих инвалидов.

3.6.3. Ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в территориальный отдел Государственного казенного учреждения города Москвы «Центр квотирования рабочих мест» отчет по

форме №1- квотирование сведения о выполнении установленной квоты и движении денежных средств.

3.6.4. Оформляет справки сотрудникам НИЯУ МИФИ, в том числе уволенным, в соответствии с Положением о порядке подготовки справок, дающих право на оформлении пенсии на льготных условиях.

3.6.5. Принимает и ведет учет страхового стажа для заполнения листков временной нетрудоспособности. Обрабатывает листки временной нетрудоспособности сотрудников НИЯУ МИФИ в том числе и электронные.

3.6.6. Представитель отдела компенсаций и льгот участвует в проведении плановых и текущих проверок Пенсионного фонда Российской Федерации на предмет законности выдачи льготных справок сотрудникам НИЯУ МИФИ.

3.6.7. Представляет в бухгалтерию университета данные в виде списков сотрудников и перечень с извлечениями из списка льготных профессий НИЯУ МИФИ по итогам прошедшего квартала.

3.6.8. Своевременно информирует ГУП МСР (Государственное унитарное предприятие «Московский социальный регистр») о любых изменениях в составе сведений, необходимых для предоставления лицам, осваивающим образовательные программы высшего образования в Образовательной организации, мер социальной поддержки, не позднее 30 дней с момента таких изменений (Соглашение с ГУП МСР от 26.11.2014).

3.6.9. Обеспечивает актуализацию сведений для ГУП МСР не реже одного раза в полгода.

### **3.7 Отдел по работе с иностранными научно-педагогическими работниками**

3.7.1. Обеспечивает деятельность Университета в отношении иностранных граждан в соответствии с гражданским, трудовым и миграционным законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Осуществляет процедуру заключения трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера с иностранными гражданами.

3.7.3. Консультирует иностранных работников по вопросам, связанным с их трудовой деятельностью в Университете, в период действия их трудовых договоров.

3.7.4. Осуществляет уведомление Министерства Внутренних Дел о заключении и расторжении трудовых договоров с иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность на территории Российской Федерации.

3.7.5. Осуществляет уведомление Министерства Внутренних Дел о заключении и расторжении трудовых договоров с иностранными гражданами, обучающимся в НИЯУ МИФИ по очной форме обучения, а также о предоставлении им отпуска продолжительностью более 30 дней.

3.7.6. Осуществляет уведомление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации о заключении и расторжении трудовых договоров с иностранными гражданами, обучающимся в НИЯУ МИФИ по очной форме обучения, а также о предоставлении им отпуска продолжительностью более 30 дней.

3.7.7. Осуществляет взаимодействие с Пенсионным Фондом России по вопросу оформления, внесения изменений и повторного выпуска Страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).

3.7.8. Составляет установленную отчетность.

3.7.9. Выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локально-нормативными актами (приказами, распоряжениями) НИЯУ МИФИ, а также распоряжения работодателя.

### **3.8 Отдел по обеспечению академической мобильности выполняет**

#### **следующие функции:**

3.8.1. Осуществляет подготовку проектов документов, необходимых для командирования, приказов о командировании сотрудников;

3.8.2. Осуществляет оказание текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам университета по вопросам академической мобильности;



- 3.8.3. Осуществляет мониторинг оформления документов по выезду;
- 3.8.4. Информировать командированного о готовности приказа на его командирование;
- 3.8.5. Составляет установленную отчетность.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Работники Подразделения имеют право:

- 4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- 4.1.2. вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения и Университета;
- 4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;
- 4.1.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники Подразделения обязаны:

- 4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения; обеспечивать защиту персональных данных работников Университета;
- 4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета в рамках задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением;
- 4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- 4.2.4. соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего распорядка Университета, рационально использовать рабочее время;
- 4.2.5. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора Университета, поручения ректора Университета, координирующего

руководителя, начальника Подразделения качественно и в установленные сроки.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет руководитель – Директор по персоналу, принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

5.3. Руководитель Подразделения имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Подразделения.

5.4. Начальники отделов Подразделения осуществляют руководство деятельностью отделов Подразделения и непосредственно подчиняются руководителю Подразделения или лицу, исполняющему его обязанности, а также курирующему проректору в лице первого проректора.

### **5.5. Директор по персоналу выполняет следующие обязанности:**

5.5.1. руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

5.5.2. осуществляет контроль деятельности работников Подразделения;

5.5.3. вносит курирующему проректору (первому проректору), ректору предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

5.5.4. разрабатывает совместно с работниками Подразделения проекты документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

5.5.5. организует повышение квалификации работников Подразделения совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

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

5.5.7. организует контроль соблюдения работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных

актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения ими должностных обязанностей;

5.5.8. разрабатывает совместно с начальниками отделов Подразделения проекты должностных инструкций работников Подразделения и вносит их на утверждение курирующему проректору (первому проректору);

5.5.9. разрабатывает совместно с начальниками отделов Подразделения номенклатуру дел Подразделения и представляет ее в Организационно-правовой департамент для организации согласования с комиссией по архивной работе Университета.

5.5.10. организует совместно с начальниками отделов подготовку к передаче на архивное хранение документов Подразделения.

5.5.11. получает от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение;

5.5.12. осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Подразделение, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

## **5.6. Директор по персоналу имеет право:**

5.6.1. требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.6.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета.

**5.7. Директор по персоналу несет ответственность за:**

5.7.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

5.7.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.7.3. утрату документов, образующихся в деятельности Подразделения, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;

5.7.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

**5.8. Заместитель директора по персоналу выполняет следующие обязанности:**

5.8.1. замещает директора по персоналу в период его отсутствия;

5.8.2. осуществляет методическую поддержку деятельности Подразделения;

5.8.3. осуществляет контроль деятельности работников Подразделения;

5.8.4. участвует в проектной деятельности, осуществляемой в рамках деятельности Подразделения;

5.8.5. исполняет иные обязанности и осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией и локальными нормативными актами Университета.

**5.9 Начальники отделов:**

5.9.1. осуществляют руководство деятельностью отделов, обеспечивают качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отделы;

5.9.2. исполняют поручения и задачи Директора по персоналу, курирующего проректора;

- 5.9.3. планируют и организуют деятельность отделов;
- 5.9.4. контролируют деятельность работников отделов;
- 5.9.5. готовят согласованные с директором по персоналу предложения курирующему проректору (первому проректору) о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к работникам отделов;
- 5.9.6. готовят проекты должностных инструкций работников отделов;
- 5.9.7. несут персональную ответственность за формирование и сохранность дел в отделах;
- 5.9.8. вносят предложения директору по персоналу по совершенствованию деятельности Подразделения в части выполняемых видов работ;
- 5.9.9. исполняют иные обязанности и осуществляют иные полномочия в соответствии с должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

Взаимодействие Подразделения со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.