

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 16.07.2024 11:38:15
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

«Российский государственный
университет социальных технологий»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «21» июля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КФ РГУ СоцТех
Э.Л. Пашнанов

«21» июля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Элиста, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются правовое положение и основные функции отдела кадров (далее - Отдел) Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее - Филиал).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также Уставом ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех» (далее - Университет) и иными локальными нормативными актами Филиала.

1.3. Деятельность Отдела контролируется и координируется непосредственно директором Филиала либо уполномоченным им заместителем директора.

1.4. Филиалом создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций Отдела.

2. Основные функции Отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, руководителей подразделений, специалистов и служащих, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в Филиале;

3) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей в Филиале;

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Филиала и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) на основе локального нормативного акта Филиала, регулирующего вопросы проведения конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749;

6) обеспечение формирования кадрового резерва Филиала (при необходимости), организация работы с кадровым резервом и его

эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве Филиала;

7) обеспечение должностного роста работников Филиала;

8) осуществление мер, направленных на содействие соблюдению работниками Филиала трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики работников Филиала;

9) организация мероприятий по профессиональному развитию работников Филиала, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

10) организация работы по поощрению и награждению работников Филиала, в том числе подготовка необходимых документов и материалов для представления работников Филиала к награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Калмыкия, ведомственными наградами министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Калмыкия, к поощрению Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высших должностных лиц Республики Калмыкия и высших органов исполнительной власти Республики Калмыкия;

11) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию директору Филиала;

12) организация подготовки проектов актов Филиала, связанных с приемом на работу, заключением трудовых договоров, назначением работников на должность и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом их на пенсию, а также оформление соответствующих решений директора Филиала (работодателя);

13) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при приеме на работу;

14) организация проведения служебных проверок (расследований);

15) участие в деятельности комиссии по противодействию коррупции в Филиале;

16) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения отдельными работниками Филиала запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

17) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работников Филиала;

18) ведение личных дел работников Филиала в установленном порядке;

19) оформление и выдача удостоверений работникам Филиала;

20) подготовка проектов правил внутреннего трудового распорядка, графиков отпусков и других проектов актов работодателя по вопросам, связанным с регулированием режима рабочего времени и времени отдыха;

21) оказание работникам Филиала консультативной помощи по вопросам, связанным с применением трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о противодействии коррупции;

22) подготовка отчетов и справок по кадровой работе;

23) подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации работников Филиала, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Филиала в указанных вопросах;

24) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Отдела;

25) обеспечение соблюдения работниками Филиала запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

26) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Филиале;

27) оказание работникам Филиала консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

28) обеспечение соблюдения в Филиале законных прав и интересов работника Филиала, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

29) обеспечение реализации работниками Филиала обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

30) осуществление проверки в установленном порядке:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных работниками, претендующими на замещение отдельных должностей в Филиале;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных отдельными работниками Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) соблюдения работниками Филиала запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

г) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

д) анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками, претендующими на замещение отдельных должностей в Филиале в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении работниками Филиала запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

е) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Филиала, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

ж) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения работников Филиала;

з) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В целях реализации своих функций в сфере противодействия коррупции Филиала:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) проводит с работниками Филиала с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

в) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

г) представляет в комиссию по противодействию коррупции в Филиале информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;

д) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3. Права, обязанности Отдела

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;

2) осуществлять взаимодействие и контроль выполнения структурными подразделениями Отдела трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции;

3.2. Отдел кадров для осуществления своих функций обязан:

1) предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) вести кадровое делопроизводство;

3) применять в кадровой работе программные продукты в области ведения кадрового учета, расчета заработной платы и управления сотрудниками, в том числе с «1С. Предприятие»;

4) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности работников;

5) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

6) обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета филиала и утверждаются директором Филиала.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по СВР



Б.Н. Бюрчиева

Специалист по персоналу



Н.Н. Булдынова

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			