

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГУМАНИТАРНЫХ НАУК»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУГН  
Д.В. Фомин-Нилов



«01» марта 2011 г.

**Положение  
О Департаменте по работе с персоналом**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Департамент по работе с персоналом (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный академический университет гуманитарных наук» (далее – Университет, ГАУГН).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Департамента.
- 1.3. Департамент возглавляет начальник Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.5. Структуру и штатное расписание Департамента утверждает ректор Университета, в установленном порядке.
- 1.6. Департамент подчиняется в своей деятельности непосредственно Ректору Университета.
- 1.7. Трудовые обязанности работников Департамента, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Департамента.
- 1.8. К документам Департамента имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, в случае делегирования ректором Университета полномочий по координации деятельности Департамента иному должностному лицу

КОПИЯ  
ВЕРНА

– соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Департамент может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.

1.11. Положение об Департаменте и изменения в него утверждаются ректором Университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. На Департамент возложены следующие задачи:

2.1.1. Ведение кадровой работы, кадрового учета.

2.1.2. Повышение эффективности работы Университета в кадровом направлении.

2.1.3. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете.

## 3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. В соответствии с возложенными задачами Департамент выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.1.2. Формирование штатного расписания Университета (совместно с Финансово - экономическим управлением).

3.1.3. Участие в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников (совместно со специалистом по охране труда).

3.1.4. Участие в организации проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение.

3.1.5. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

3.1.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами Ректора Университета: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.

3.1.7. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.1.8. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

3.1.9. Осуществляет комплексный анализ состояния и реализации государственной политики по совершенствованию кадрового обеспечения в Университете.

3.1.10. Реализует в пределах своей компетенции мероприятия по кадровому обеспечению структурных подразделений Университета, принимает меры по совершенствованию системы комплектования кадрового состава Университета

3.1.11. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных

методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале Университета, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

3.1.12. Систематический анализ кадровой работы в Университете, разработка предложений по ее улучшению.

3.1.13. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

3.1.14. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Университета, его подразделений и работе с кадрами.

3.1.15. Формирование и ведение личных дел (личных файлов) работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.1.16. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

3.1.17. Внесение в трудовые книжки сведений о трудовой деятельности работников ГАУГН, о поощрениях и награждениях.

3.1.18. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.1.19. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

3.1.20. Организация воинского учета работников (при отсутствии специализированного подразделения).

3.1.21. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.22. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

3.1.23. Готовит предложения руководству Университета по поощрению и награждению работников Университета.

3.1.24. Готовит проект нормативного правового акта о ведомственных наградах Университета и о внесении изменений в него.

3.1.25. Организует учет и анализ поступающих ходатайств о поощрении и награждении государственными наградами Российской Федерации.

3.1.26. Оформляет материалы на получение государственных и ведомственных наград работников Университета.

3.1.27. Ведет персонифицированный учет выданных государственных и ведомственных наград в сфере науки и высшего образования.

3.1.28. Обеспечивает соблюдение работниками Университета ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов

КОПИЯ  
ВЕРНА