

Приложение 1  
к приказу КФ МГГЭУ  
от «22» 03 2022 г. № 117 П-2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 5  
«22» 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Э.Л. Пашнанов  
«22» 03 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

г. Элиста, 2022 г.

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