

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

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



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

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

г. Элиста, 2022 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 «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (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 «МГГЭУ» (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