

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

П Р И К А З Р Е К Т О Р А

" 29 ИЮН 2015 " 2015 г.

№ 450

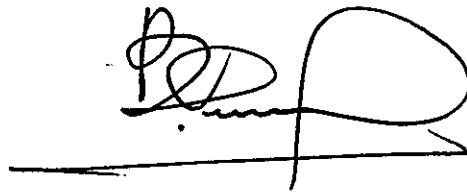
Москва

**Об утверждении Положения о
Департаменте развития человеческих ресурсов**

В соответствии с Решением Ученого совета университета от 22 июня 2015 г.,
протокол № 10

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте развития человеческих ресурсов.
2. Проректору по кадровой политике В.Ф. Поньке в срок до 01.07.2015 г. подготовить и представить на утверждение ректору должностные инструкции работников Департамента развития человеческих ресурсов.
3. Проректору по кадровой политике В.Ф. Поньке в срок до 10.07.2015 г. подготовить, согласовать с начальником Центрального архива (И.В. Бояршина) и утвердить номенклатуру дел Департамента развития человеческих ресурсов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по кадровой политике В.Ф. Поньку.



В.М. Филиппов

Рассылка: всем членам ректората, проректору В.Ф. Поньке, УД, Центральный архив.

исп. В.В.Понька, тел. 12-50

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов»

ПРИНЯТО
Ученым Советом РУДН

Протокол от «22» июня 2015 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора

от « » 29 ИЮН 2015 2015 г. № 450

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте развития человеческих ресурсов
государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский университет дружбы народов»

Москва
2015 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент развития человеческих ресурсов (далее - Департамент) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - РУДН).

1.2. Департамент создается и ликвидируется по решению Ученого совета РУДН и утверждается приказом Ректора.

1.3. Департамент подчиняется непосредственно проректору по кадровой политике РУДН.

1.4. Департамент действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее - РФ), федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, трудовым кодексом РФ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, Уставом РУДН, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка РУДН, решениями Ученого совета РУДН, приказами Ректора РУДН, приказами по РУДН, а также настоящим Положением.

1.5. Департамент финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств РУДН в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.6. Положение о Департаменте принимается Ученым советом РУДН и утверждается Ректором РУДН.

1.7. Департамент имеет свою печать, штамп и бланк с обозначением своего наименования и с указанием принадлежности к РУДН.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Цели:

- управление человеческими ресурсами РУДН, позволяющее обеспечивать Университет высокопрофессиональным кадровым составом, в том числе иностранным, требуемым для эффективной реализации Миссии, Программы развития РУДН, а также достижения стратегических целей Российского университета дружбы народов;

- достижение максимального сближения целей РУДН и индивидуальных целей работников;
- реализация комплекса процессов управления человеческими ресурсами;
- формирование нового привлекательного бренда «РУДН-успешный работодатель»;
- оптимизация управления человеческими ресурсами РУДН.

2.2. Задачи:

- формирование концепции управления человеческими ресурсами РУДН;
- создание системы привлечения и подбора персонала, в том числе иностранного, в соответствии с Миссией и культурой Университета на основе социального партнерства, обеспечивающего согласованность интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений;
- создание системы обучения и развития персонала РУДН;
- создание системы мотивации и стимулирования персонала РУДН;
- создание необходимых условий для эффективного использования знаний, умений, навыков и опыта работников;
- создание оптимальных условий, имеющих конечной целью тенденцию к повышению удовлетворенности собственным трудом;
- формирование и сохранение благоприятного морально-психологического климата (в коллективе);
- проведение кадровых ротаций для планового служебного перемещения или существенного изменения должностных обязанностей работника, для увеличения его трудовой мотивации, для знакомства с новыми методами и формами работы, для сплочения коллектива подразделения и роста положительных эмоций среди работников;

- обеспечение соответствия характеристик человеческих ресурсов РУДН требованиям, позволяющим достигать стратегические цели и задачи РУДН.
- разработка системы мониторинга состояния человеческих ресурсов РУДН;
- демонстрация возможности самореализации, роста, развития, перспектив трудовой деятельности в РУДН;
- контроль и оценка эффективности выполнения индивидуальных планов ИПС, планов кафедр, и иных подразделений РУДН.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

- 3.1. Разработка стратегии и миссии кадровой политики РУДН.
- 3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения академического рынка труда.
- 3.3. Комплектование РУДН кадрами, профессорско-преподавательским составом, работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации, в том числе иностранными, в соответствии миссией, стратегическими целями и задачами РУДН.
- 3.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений руководству РУДН и руководителям структурных подразделений РУДН об их назначении на должности.
- 3.5. Установление прямых связей со службами занятости и кадровыми агентствами, в том числе зарубежными.
- 3.6. Совместно со службой главного юрисконсульта разработка локальных нормативных актов, регламентирующих процесс приема в РУДН по конкурсу.
- 3.7. Информирование об имеющихся вакансиях как работников РУДН, так и внешних соискателей с использованием средств массовой информации.
- 3.8. Расстановка кадров на основе оценки знаний, умений, навыков, квалификации, личных и деловых качеств персонала в подразделениях РУДН.
- 3.9. Контроль за соответствием работников занимаемым должностям с целью определения эффективности их трудовых затрат в структурных подразделениях РУДН.
- 3.10. Оформление приема, перевода и увольнения работников РУДН в соответствии с действующим Трудовым законодательством РФ, приказами Ректора РУДН, приказами по РУДН, действующими положениями, инструкциями и иными локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.
- 3.11. Ведение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.12. Ведение установленной документации по кадрам согласно действующему законодательству РФ.
- 3.13. Формирование и ведение банка данных о кадровом составе РУДН.
- 3.14. Проведение анализа профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.15. Организация проведения аттестации работников РУДН через создание специальных аттестационных комиссий с привлечением профсоюзной организации. Постоянное методическое и информационное обеспечение работы этих комиссий и осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационных комиссий.
- 3.16. Анализ текучести кадров. Разработка мероприятий, повышающих эффективность стабилизации кадров РУДН, направленных на выявление причин данного явления и способов их устранения.
- 3.17. Участие в выявлении случаев нарушения трудовой дисциплины в подразделениях РУДН.
- 3.18. Контроль за обеспечением социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.19. Оформление работникам отпусков в соответствии с утвержденными графиками. Ведение учета использования работниками отпусков.

3.20. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.21. Подготовка документов для оформления пенсий по возрасту, инвалидности, потере кормильца.

3.22. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.23. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.24. Выдача справок о работе в РУДН, выдача по письменному заявлению работника копий документов, связанных с его работой.

3.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения действующего трудового законодательства РФ.

3.26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Структура и состав Департамента определяется его целями, задачами и функциями.

4.2. Штатное расписание Департамента утверждается Ректором Университета по представлению начальника Департамента по согласованию с проректором по кадровой политике и начальником ПФУ.

4.3. Департамент возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора РУДН по представлению проректора по кадровой политике.

4.4. Начальник Департамента может иметь заместителя.

4.5. Заместитель начальника Департамента и другие сотрудники Департамента назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом проректора по кадровой политике по представлению начальника Департамента.

4.6. В структуру Департамента входят:

отдел кадровой политики и подбора персонала;

отдел мониторинга работы персонала;

отдел обучения и развития персонала.

4.7. Оплата труда сотрудников Департамента устанавливается в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета. Сотрудникам Департамента могут выплачиваться премии с учетом своевременного и качественного выполнения заданий и личного вклада каждого сотрудника.

Функции отдела кадровой политики и подбора персонала:

- отбор, прием, сопровождение работников, оформление принятых по результатам конкурсного отбора преподавателей и по итогам выборов заведующих кафедрами, деканов/директоров факультетов/институтов и иных подразделений РУДН, увольнение работников;

- осуществление целевого набора талантливых и способных магистров и аспирантов для ведения образовательной деятельности в РУДН.

- формирование постоянно обновляемого резерва претендентов с лидерскими чертами характера на замещение вакантных должностей – резерв на замещение, «кабинета дублеров» для административно-управленческого персонала РУДН.

- привлечение к сотрудничеству и руководству (в т.ч. научно-исследовательскими проектами) Университетом молодых талантливых и способных российских и иностранных специалистов, имеющих опыт учебной, научной и управленческой деятельности в российских и иностранных учебных и научных организациях;

- выявление, оценка и привлечения к учебной, научной, управленческой и др. работе талантливых и способных студентов, аспирантов и выпускников РУДН, имеющих высокий потенциал, учебной, научной, педагогической, управленческой, организационной и экспертной работы.

- определение текущей потребности в кадрах и источники ее удовлетворения на основе изучения рынков труда;
- проведение открытых конкурсов по набору всех категорий персонала;
- ведение кадровой документации;
- подготовка всех видов приказов по кадровым вопросам;
- оформление пенсий по возрасту, инвалидности, по случаю потери кормильца, взаимоотношения с пенсионным фондом и фондом обязательного медицинского страхования;
- оформление наградных документов;
- формирование системы внутрикорпоративных традиций, обычаев, принципов взаимодействия и т.д. (корпоративная культура).
- осуществление постоянного обмена информацией со службами занятости, биржами труда, кадровыми агентствами, учебными российскими и зарубежными заведениями.

Функции отдела мониторинга работы персонала:

- проведение постоянного мониторинга за выполнением планов кафедр/департаментов, иных учебных структурных подразделений факультетов/институтов, индивидуальных планов ИПС РУДН;
- проведение постоянного мониторинга состояния человеческих ресурсов РУДН и их соответствия целям и задачам Университета.
- создание и ведение базы данных всех категорий персонала.
- составление планов-графиков аттестации и оценки всех категорий персонала РУДН и контроль за их выполнением;
- проведение аттестации работников РУДН, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- проведение анализа текучести кадров как по подразделениям, так и в масштабах всего Университета;
- ведение базы данных всех категорий персонала, включая комплексный спектр характеристик;
- организация проведения постоянных социологических исследований, касающиеся эффективности деятельности всех категорий персонала РУДН;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения действующего трудового законодательства РФ;
- определение основных факторов материальной и нематериальной мотивации всех категорий персонала РУДН;
- принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих обращения работников с жалобами.
- ведение мониторинга российского и зарубежного академических рынков труда (по зарплатам, условиям труда, льготам);

Функции отдела обучения и развития персонала:

- совместно с руководителями программ составление графиков проведения занятий по программам ПК/профпереподготовки для удовлетворения заявок факультетов/институтов, иных подразделений РУДН для всех категорий персонала, по отраслям, направлениям и специальностям проф. деятельности, уровням владения ИЯ, территориальному размещению.
- совместно с руководителями подразделений РУДН определение категорий персонала для подготовки к сдаче международных сертификационных экзаменов по английскому языку;
- организация реализации программ по изучению английского языка для академических и специальных целей;

- организация реализации программ по информационным технологиям, а также системам, используемым в РУДН;
- организация реализации программ по подготовке электронных образовательных ресурсов и материалов;
- организация реализации программ должностного роста и профессионального развития всех категорий персонала РУДН, нацеленных на улучшение работниками своих знаний, умений, навыков, компетенций;
- организация реализации специальных программ ДПО для АУП РУДН;
- внедрение современных практик по управлению персоналом для эффективного и своевременного закрытия вакансий в РУДН;
- создание и постоянное обновление сайта Департамента развития человеческих ресурсов в рамках корпоративного портала РУДН.
- трансляция корпоративной культуры РУДН, доведение ценностей и видения отличительных привлекательных особенностей РУДН, определяющих его корпоративную культуру, до всех работников РУДН, российских и зарубежных граждан, организаций, учреждений.

У. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

5.1. Департамент для осуществления своих функций имеет право:

5.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях РУДН необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений РУДН.

5.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников действующего законодательства РФ о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.1.3.. Требовать и получать от всех структурных подразделений РУДН сведения, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач.

5.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.1.5. Представительствовать по доверенности от имени РУДН по вопросам, относящимся к компетенции Департамента во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами, службами занятости, контролирующими органами.

5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.1.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в РУДН по кадровым вопросам и вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

5.1.8. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Департамента, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие подразделения РУДН.

УІ. РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. Начальник Департамента руководит деятельностью вверенных ему структурных подразделений.

6.2. Начальник Департамента:

- обеспечивает эффективное выполнение всех возложенных на Департамент функций;
- координирует работу отделов Департамента;
- отвечает за выполнение приказов и решений Министерства образования и науки РФ, решений Наблюдательного совета, Ученого совета и Ректората РУДН, приказов и распоряжений Ректора, приказов по РУДН, предписаний контролирующих органов;
- готовит для представления на утверждение Ректору РУДН, по согласованию с проректором по кадровой политике, начальником ПФУ структуру и штатную численность Департамента,

а также проект сметы расходов на обеспечение работы Департамента;

- подбирает для представления проректору по кадровой политике РУДН кандидатуры для назначения на должности работников Департамента;
- готовит для внесения проректору по кадровой политике РУДН предложения об освобождении от должности работников Департамента;
- готовит для внесения проректору по кадровой политике РУДН предложения о поощрении работников Департамента и о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- осуществляет оценку эффективности деятельности сотрудников Департамента;
- издает распоряжения по вопросам работы Департамента.

УШ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Начальник Департамента, как руководитель подразделения несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Департаментом функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. На начальника Департамента возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Департаментом;
- организацию деятельности Департамента по выполнению задач и функций, возложенных на Департамент;
- предоставление достоверной информации о работе Департамента;
- обеспечение конфиденциальности служебной информации;
- своевременное и качественное исполнение приказов и поручений руководства РУДН;
- организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными актами, правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Департамента трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Департаментом и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Департамента;
- соответствие действующему законодательству РФ, визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других локальных нормативных актов;

7.3. Начальник Департамента обеспечивает контроль за соблюдением работниками Департамента правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, правил техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

7.4. Работники Департамента при оценке деловых качеств персонала РУДН обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках РУДН.

7.5. Ответственность работников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

УШ. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

8.1. Изменения и дополнения в Положение о Департаменте вносятся на основании решения Ученого Совета и объявляются приказом Ректора.

8.2. Реорганизация и/или ликвидация Департамента осуществляется на основании решения Ученого совета Университета и объявляется приказом Ректора.

надлежащее и своевременное выполнение Департаментом функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. На начальника Департамента возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Департаментом;
- организацию деятельности Департамента по выполнению задач и функций, возложенных

на Департамент;

- предоставление достоверной информации о работе Департамента;

- обеспечение конфиденциальности служебной информации;

- своевременное и качественное исполнение приказов и поручений руководства РУДН;

-организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными актами, правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Департамента трудовой и производственной дисциплины;

-обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Департаментом и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников Департамента;

-соответствие действующему законодательству РФ, визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других локальных нормативных актов;

8.3. Начальник Департамента обеспечивает контроль за соблюдением работниками Департамента правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, правил техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

8.4. Работники Департамента при оценке деловых качеств персонала РУДН обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках РУДН.

8.5. Ответственность работников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

9.1. Изменения и дополнения в Положение о Департаменте вносятся на основании решения Ученого Совета и объявляются приказом Ректора.

9.2. Реорганизация и/или ликвидация Департамента осуществляется на основании решения Ученого совета Университета и объявляется приказом Ректора.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ПФУ

Иванов И.И.
Начальник УБУиФК

Гл. юрисконсульт

Куринин И.Н.

Зорин А.В.

Казакова Е.Н.

10.06.15

надлежащее и своевременное выполнение Департаментом функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. На начальника Департамента возлагается персональная ответственность за:

-соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Департаментом;
-организацию деятельности Департамента по выполнению задач и функций, возложенных на Департамент;

-предоставление достоверной информации о работе Департамента;

-обеспечение конфиденциальности служебной информации;

-своевременное и качественное исполнение приказов и поручений руководства РУДН;

-организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными актами, правилами и инструкциями;

-соблюдение работниками Департамента трудовой и производственной дисциплины;

-обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Департаментом и соблюдение правил пожарной безопасности;

-подбор, расстановку и деятельность работников Департамента;

-соответствие действующему законодательству РФ, визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других локальных нормативных актов;

8.3. Начальник Департамента обеспечивает контроль за соблюдением работниками Департамента правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, правил техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

8.4. Работники Департамента при оценке деловых качеств персонала РУДН обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках РУДН.

8.5. Ответственность работников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

9.1. Изменения и дополнения в Положение о Департаменте вносятся на основании решения Ученого Совета и объявляются приказом Ректора.

9.2. Реорганизация и/или ликвидация Департамента осуществляется на основании решения Ученого совета Университета и объявляется приказом Ректора.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ПФУ

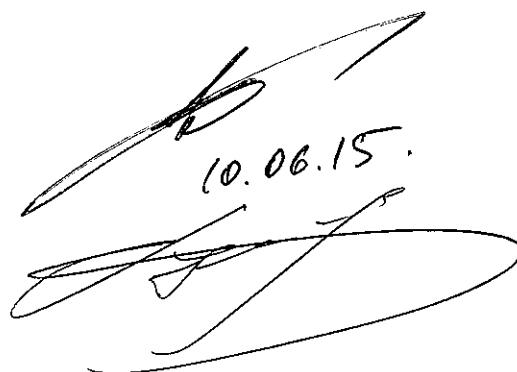
Куринин И.Н.

Начальник УБУиФК

Зорин А.В.

Гл. юрисконсульт

Казакова Е.Н.



10.06.15.