

## ПРИКАЗ

«03» апреля 2024 г.

№ 322

### Об утверждении Положения о Дирекции по работе с персоналом, ее структурных подразделениях и должностных инструкций работников

В целях обеспечения эффективного функционирования системы работы с персоналом, создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины работниками Дирекции по работе с персоналом (далее - «Дирекция»)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о Дирекции (Приложение № 1).
  - 1.2. Положение об отделе кадрового администрирования Дирекции (Приложение № 2).
  - 1.3. Положение о группе подбора и адаптации персонала Дирекции (Приложение № 3).
  - 1.4. Положение о группе сопровождения процессов работы с персоналом Дирекции (Приложение № 4).
  - 1.5. Должностные инструкции работников Дирекции (Приложения № 5 - 18).
2. Работникам Дирекции в своей деятельности руководствоваться Положениями и соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
3. Дирекции (Е.Л. Чеховская) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Дирекции, а также лиц, принимаемых на работу в Дирекцию, под подпись.
4. Признать утратившим силу приказ РГСУ от 08 декабря 2022 г. № 801 «Об утверждении Положения о Дирекции управления персоналом, ее структурных подразделениях и должностных инструкций работников».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Дирекции по работе с персоналом Е.Л. Чеховскую.

Ректор,  
академик РАН



А.Л. Хазин

## ПОЛОЖЕНИЕ о Дирекции по работе с персоналом

### 1. Общие положения

1.1. Дирекция по работе с персоналом (далее - «Дирекция») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Дирекция находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции и работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.4. Структура и штатное расписание Дирекции утверждаются приказом РГСУ.

1.5. Дирекция в лице руководителя и работников Дирекции несет ответственность за организацию деятельности Дирекции, сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Дирекцией.

1.6. Основной целью деятельности Дирекции является обеспечение эффективного функционирования системы работы с персоналом, кадровое администрирование, своевременное обеспечение трудовыми ресурсами, сопровождение процессов работы с персоналом для достижения целей Университета.

1.7. Дирекция участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Дирекции и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.8. Дирекция в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

### 2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Дирекции относятся:

2.1.1. Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики и стратегии Университета.

2.1.2. Проведение кадровой политики и организация обеспечения профессиональными кадрами всех сфер деятельности Университета.

2.1.3. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных актов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Дирекции.

2.1.4. Разработка и внесение предложений по совершенствованию кадровой структуры Университета, а также его качественного и количественного кадрового состава.

2.1.5. Поддержка актуальности размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Университета в части, касающейся Дирекции.

2.1.6. Разработка локальных нормативных документов для обеспечения кадровой политики и контроля прохождения кадровых документов.

2.1.7. Ведение кадрового учета и кадровой документации по работникам Университета.

2.1.8. Подготовка и представление на рассмотрение руководству Университета статистических, информационно-аналитических материалов по кадровому составу, а также в части кадрового администрирования.

2.1.9. Участие в прогнозировании и определении потребности Университета в работниках, в том числе в профессорско-преподавательском составе (далее – «работники»).

2.1.10. Проведение работы по обеспечению документального сопровождения процедуры замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2. Для реализации поставленных задач Дирекция выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет организацию и проведение подбора персонала необходимой квалификации для структурных подразделений Университета.

2.2.2. Сопровождает и администрирует процессы документооборота по учету и движению персонала.

2.2.3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и иными локальными нормативными актами РГСУ.

2.2.4. Выдает справки о трудовой деятельности работников, а также ведёт и хранит трудовые книжки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Формирует и своевременно актуализирует базу данных качественного и количественного состава работников Университета, а также контролирует штатные расстановки согласно текущему штатному расписанию.

2.2.6. Контролирует и анализирует ведение кадровой работы в структурных подразделениях Университета, в том числе его обособленных структурных подразделениях, а также подготавливает и представляет информационно-аналитические материалы и предложения по её улучшению руководству Университета.

2.2.7. Контролирует составление и выполнение графиков отпусков, ведение табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях РГСУ, ведение учета трудового стажа работников Университета.

2.2.8. Участвует в формировании кадрового резерва работников РГСУ на замещение руководящих должностей, а также замещение вакантных должностей работников в соответствии со стратегией развития Университета.

2.2.9. Формирует и ведет личные дела работников Университета, а также директоров, заместителей директоров, главных бухгалтеров филиалов РГСУ за рубежом.

2.2.10. Рассматривает и подготавливает ответы в установленном порядке на обращения работников, сторонних учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Дирекции.

2.2.11. Подготавливает документы для установления работникам Университета льгот и компенсаций.

2.2.12. Изучает и анализирует состояние текучести кадров всех категорий работников, разрабатывает и участвует в реализации предложений по ее снижению.

2.2.13. Формирует перечень вакантных и планируемых к укомплектованию должностей.

2.2.14. Проводит анализ рынка труда должностей в соответствии с профилем вакантной должности и уровнем оплаты труда.

2.2.15. Осуществляет поиск, подбор и отбор соискателей, проведение первичных собеседований, сопровождение процесса подбора персонала для замещения вакантных должностей.

2.2.16. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности в части персональных данных обучающихся и работников Университета, ставших известными в связи с реализацией функций Дирекции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.17. Ведет персональный и статистический учет всех категорий работников Университета по установленным формам с применением программного обеспечения, используемого в Университете для ведения отчетности.

2.2.18. Осуществляет контроль соблюдения положений нормативной документации, своевременную коррекцию отдельных положений локальных нормативных актов РГСУ в соответствии с изменениями законодательства.

2.2.19. Организует работу по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, относящимся к деятельности Дирекции.

2.2.20. Осуществляет, совместно с другими структурными подразделениями, консультацию по разработке должностных инструкций работников РГСУ, а также проверку должностных инструкций на соответствие квалификационным характеристикам и законодательству Российской Федерации.

2.2.21. Направляет на подпись проекты приказов по личному составу, трудовые договоры, дополнительные соглашения, заявления работников.

2.2.22. Работает с информационной системой ИС: «Документооборот», отправляет служебные записки и вносит отметки об исполнении документов.

2.2.23. Осуществляет согласование информационных справок по договорам ГПХ, регистрацию договоров ГПХ и актов к ним для передачи согласно установленному в Университете порядку.

2.2.24. Обеспечивает контроль исполнения работниками Дирекции входящих документов, поручений руководства РГСУ, руководителя Дирекции.

2.2.25. Проводит подготовку документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче в архив РГСУ.

2.2.26. Контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета, соблюдения работниками Университета Правил внутреннего трудового распорядка РГСУ. Ведет оперативный контроль за работой персонала: табельный учет (опоздания, отсутствие без уважительной причины и пр.)

2.2.27. Обеспечивает разработку и реализацию мер, направленных на улучшение качественного состава исполнительских кадров, специалистов и руководителей, создание условий, стимулирующих рост профессиональной компетенции всего персонала.

2.2.28. Выявляет причины и осуществляет поиск путей устранения конфликтов, разработку и реализацию мер, направленных на создание и укрепление благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

2.2.29. Осуществляет подготовку документов для участия в выборах и конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2.30. Осуществляет информирование руководства и работников РГСУ о составе и содержании документов Дирекции.

2.2.31. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении Дирекции либо во временное пользование работникам структурных подразделений Университета.

2.2.32. Выполняет запросы социально-правового характера организаций и граждан, в установленном порядке выдает копии документов.

2.2.33. Ведет учет использования документов, хранящихся в Дирекции.

2.2.34. Обеспечивает мероприятия, необходимые для соблюдения законодательства о противодействии коррупции, в том числе о предотвращении конфликта интересов между работниками.

2.2.35. Организует и обеспечивает проведение процедуры аттестации работников, анализ полученных данных и разработку рекомендаций руководителям структурных подразделений.

2.2.36. Взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

2.2.37. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. В структуру Дирекции входят отдел кадрового администрирования, группа подбора и адаптации персонала, группа сопровождения процессов работы с персоналом, а также могут входить другие структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Дирекцию.

3.2. Организацию деятельности Дирекции осуществляет руководитель Дирекции, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Дирекции выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Дирекции, в частности, относится организация и контроль за работой Дирекции по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Дирекцией задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Дирекции и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Дирекции и непрерывного повышения качества работы Дирекции.

3.5. Права и обязанности работников Дирекции в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Дирекции, в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению целей и выполнению задач Дирекции.

#### **4. Права**

Дирекция имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Дирекции, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров (контрактов), соглашений и иных материалов, поступивших на согласование в Дирекцию.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

#### **5. Финансовое обеспечение**

Финансирование деятельности Дирекции осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Дирекции определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадрового администрирования**  
**Дирекции по работе с персоналом**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадрового администрирования (далее - «Отдел») является структурным подразделением Дирекции по работе с персоналом (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Отдела и работает под общим руководством руководителя Дирекции и ректора РГСУ.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.5. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.6. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение деятельности Университета в сфере реализации кадрового администрирования в соответствии со стратегией развития Университета.

1.7. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе трудовым законодательством, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции**

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Проведение кадровой политики и организация обеспечения профессиональными кадрами всех сфер деятельности Университета.

2.1.2. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.1.3. Разработка и внесение предложений по совершенствованию кадровой структуры Университета, а также его качественного и количественного состава.

2.1.4. Поддержка актуальности размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Университета в части, касающейся деятельности Отдела.

2.1.5. Разработка локальных нормативных документов для обеспечения кадровой политики и контроля прохождения кадровых документов.

2.1.6. Ведение учета и документации по работникам Университета.

2.1.7. Подготовка и представление на рассмотрение руководству Университета статистических, информационно-аналитических материалов по кадровому составу, а также в части кадрового администрирования.

2.1.8. Участие в прогнозировании и определении потребности Университета в работниках, в том числе в профессорско-преподавательском составе (далее – «работники»).

2.1.9. Проведение работы по обеспечению документального сопровождения процедуры замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и иными локальными нормативными актами РГСУ.

2.2.2. Ведет учет личного состава Университета, в том числе работников, представленных к материальному, моральному поощрению, а также взысканиям.

2.2.3. Выдает справки о трудовой деятельности работников, а также ведёт и хранит трудовые книжки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Формирует и своевременно актуализирует базу данных качественного и количественного состава работников Университета, а также контролирует штатные расстановки согласно текущему штатному расписанию.

2.2.5. Контролирует и анализирует ведение кадровой работы в структурных подразделениях Университета, в том числе его обособленных структурных подразделениях, а также подготавливает и представляет информационно-аналитические материалы и предложения по её улучшению руководству Университета.

2.2.6. Осуществляет контроль за предоставлением работникам Университета установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2.2.7. Контролирует составление и выполнение графиков отпусков, ведение табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях РГСУ, ведение учета трудового стажа работников Университета.

2.2.8. Участвует в формировании кадрового резерва работников РГСУ на замещение руководящих должностей, а также замещение вакантных должностей работников в соответствии со стратегией развития Университета.

2.2.9. Формирует и ведет личные дела работников Университета, а также директоров, заместителей директоров, главных бухгалтеров филиалов РГСУ за рубежом.

2.2.10. Рассматривает и подготавливает ответы в установленном порядке на обращения работников, сторонних учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Университета.



2.2.11. Подготавливает документы для установления работникам Университета льгот и компенсаций.

2.2.12. Оформляет документы при первичном приеме на работу на получение полисов страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования и осуществляет их выдачу.

2.2.13. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности в части персональных данных обучающихся и работников Университета, ставших известными в связи с реализацией функций Отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.14. Ведет персональный и статистический учет всех категорий работников Университета по установленным формам с применением программного обеспечения, используемого в Университете для ведения отчетности.

2.2.15. Осуществляет, совместно с другими структурными подразделениями, консультацию по разработке должностных инструкций работников РГСУ, а также проверку должностных инструкций на соответствие квалификационных характеристик законодательству Российской Федерации.

2.2.16. Осуществляет организацию и проведение подбора персонала необходимой квалификации для структурных подразделений Университета.

2.2.17. Направляет на подпись проекты приказов по личному составу, трудовые договоры, дополнительные соглашения, заявления работников.

2.2.18. Работает с информационной системой ИС: «Документооборот», отправляет служебные записки и вносит отметки об исполнении документов.

2.2.19. Обеспечивает контроль исполнения работниками Отдела входящих документов, поручений руководства РГСУ и начальника Отдела.

2.2.20. Знакомит работников Отдела с локальными нормативными актами РГСУ под подпись.

2.2.21. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.22. Подготавливает и предоставляет в соответствии с компетенцией Отдела установленную отчетность по запросам руководства РГСУ и начальника Отдела.

2.2.23. Проводит подготовку документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче в архив РГСУ.

2.2.24. Контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета, соблюдение работниками Университета Правил внутреннего трудового распорядка РГСУ.

2.2.25. Обеспечивает разработку и реализацию мер, направленных на улучшение качественного состава исполнительских кадров, специалистов и руководителей, создание условий, стимулирующих рост профессиональной компетенции всего персонала.

2.2.26. Выявляет причины и осуществляет поиск путей устранения конфликтов, разработку и реализацию мер, направленных на создание и укрепление благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

2.2.27. Участвует в разработке, совершенствовании и внедрении комплексной системы материальной и моральной мотивации работников.

2.2.28. Осуществляет информирование руководства и работников РГСУ о составе и содержании документов Отдела.

2.2.29. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении Отдела либо во временное пользование работникам структурных подразделений Университета;

2.2.30. Выполняет запросы социально-правового характера организаций и граждан, в установленном порядке выдает копии документов;

2.2.31. Ведет учет использования документов, хранящихся в Отделе.

2.2.32. Обеспечивает мероприятия, необходимые для соблюдения законодательства о противодействии коррупции, в том числе о предотвращении конфликта интересов между работниками.

2.2.33. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении в РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом целей, в том числе:

3.3.1. Планирование и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники Отдела, в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению целей и задач Отдела.

### **4. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе обособленных структурных подразделений, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Докладывать руководителю Дирекции об утере или порче документов РГСУ.

4.5. Вносить руководителю Дирекции предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **5. Финансовое обеспечение**

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 3 к приказу  
от «03» апреля 2024 г.  
№ 322

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о группе подбора и адаптации персонала**  
**Дирекции по работе с персоналом**

**1. Общие положения**

1.1. Группа подбора и адаптации персонала (далее – «Группа») является структурным подразделением Дирекции по работе с персоналом (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Группа создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Группа находится в непосредственном подчинении руководителя Группы, работает под общим руководством руководителя Дирекции и ректора РГСУ.

1.4. Структура и штатное расписание Группы утверждаются приказом РГСУ.

1.5. Группа в лице руководителя и работников Группы несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Группой.

1.6. Основной целью деятельности Группы является обеспечение эффективного функционирования системы работы с персоналом, своевременное обеспечение трудовыми ресурсами для достижения целей Университета.

1.7. Группа участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Группы и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.8. Группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указаниями вышестоящих организаций, руководства РГСУ, Уставом РГСУ, Коллективным договором, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Инструкцией по делопроизводству, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции**

2.1. К основным задачам Группы относятся:

2.1.1. Исполнение кадровой политики и стратегии Университета, организация обеспечения профессиональными кадрами всех сфер деятельности Университета.

2.1.2. Разработка и внесение предложений по совершенствованию кадровой структуры Университета, а также его качественного и количественного кадрового состава.

2.1.3. Поддержка актуальности размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Университета в части, касающейся Дирекции.

2.1.4. Разработка локальных нормативных документов для обеспечения Университета профессиональными кадрами.

2.1.5. Подготовка и представление на рассмотрение руководству Университета статистических, информационно-аналитических материалов по направлению деятельности.

2.1.6. Участие в прогнозировании и определении потребности Университета в работниках.

2.1.7. Проведение работы по обеспечению документального сопровождения процедуры замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2. Для реализации поставленных задач Группа осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает систему подбора, адаптации и социализации работников Университета, отслеживание сроков и результатов прохождения испытательного срока.

2.2.2. Разрабатывает и совершенствует правила, нормы и требования, регламентирующие процессы возникновения, подбора и закрытия вакансий Университета.

2.2.3. Администрирует процессы обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала и соответствующего кадрового документооборота.

2.2.4. Осуществляет подбор персонала в соответствии со штатным расписанием и стратегическими задачами Университета.

2.2.5. Создает и ведет базы по учету прохождения обучения, оценки, аттестации с целью выявления потенциальных работников и формирует систему кадрового резерва Университета.

2.2.6. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Группой целей и задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. Организацию деятельности Группы осуществляет руководитель Группы, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.2. Руководитель Группы выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении в РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции руководителя Группы, в частности, относится организация и контроль за работой Группы по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Группой целей, в том числе:

3.3.1. Планирование и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Группы и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Группы.

3.4. Права и обязанности работников Группы в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники Группы в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению целей и задач Группы.

#### **4. Права**

Группа имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений РГСУ сведения, необходимые для работы, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных задач и функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Группы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить предложения руководителю Дирекции по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

#### **5. Финансовое обеспечение**

Финансирование деятельности Группы осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Группы определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о группе сопровождения процессов работы с персоналом**  
**Дирекции управления персоналом**

**1. Общие положения**

1.1. Группа сопровождения процессов работы с персоналом (далее – «Группа») является структурным подразделением Дирекции по работе с персоналом (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Группа создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Группа находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции по работе с персоналом и работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.4. Структура и штатное расписание Группы утверждаются приказом РГСУ.

1.5. Группа в лице работников несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Группой.

1.6. Основной целью деятельности Группы является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом, сопровождение процессов работы с персоналом для достижения целей Университета.

1.7. Группа участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.8. Группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указаниями вышестоящих организаций, руководства РГСУ, Уставом РГСУ, Коллективным договором, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Инструкцией по делопроизводству, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции**

2.1. К основным задачам Группы относятся:

2.1.1. Исполнение кадровой политики и стратегии Университета по сопровождению процессов работы с персоналом.

2.1.2. Проведение кадровой политики по направлению деятельности группы.

2.1.3. Разработка и внесение предложений по совершенствованию направления деятельности Группы, а также ее качественного и количественного кадрового состава.

2.1.4. Поддержка актуальности, размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Университета в части, касающейся Группы.

2.1.5. Разработка локальных нормативных документов по направлению деятельности группы.

2.1.6. Подготовка и представление на рассмотрение руководству Университета статистических, информационно-аналитических материалов по направлению деятельности группы.

2.1.7. Проведение работы по обеспечению документального сопровождения процедуры замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2. Для реализации поставленных задач Группа осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает и совершенствует правила, нормы и требования, регламентирующие процессы по направлению деятельности Группы.

2.2.2. Администрирует процессы по направлению деятельности Группы.

2.2.3. Консолидирует потребности и сопровождает процессы организации обучения, оценки, аттестации, договоров ГПХ.

2.2.4. Организует процедуру оценки профессиональных и деловых качеств работников.

2.2.5. Осуществляет согласование информационных справок по договорам ГПХ, регистрацию договоров ГПХ и актов к ним для передачи согласно установленному в Университете порядку.

2.2.6. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Группой целей и задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. Организацию деятельности Группы осуществляют работники по функциональным зонам ответственности, назначаемые на должность и освобождаемые от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.2. Работники выполняют обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностными инструкциями.

3.3. К компетенции работников Группы относится организация и качественное, оперативное исполнение задач, в том числе: планирование, анализ, корректировка, исполнение и предоставление своевременной отчетности вышестоящему руководству по подчиненности.

3.4. Права и обязанности работников в процессе работы определяются соответствующими локальными нормативными актами РГСУ.

### **4. Права**

Группа имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с кадровыми документами в структурных подразделениях РГСУ.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров и иные материалы, поступившие на согласование в Дирекцию.



4.3. Запрашивать от структурных подразделений РГСУ сведения, необходимые для работы, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Группу задач и функций.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

4.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Группы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.6. Вносить предложения руководителю Дирекции по вопросам, входящим в компетенцию Группы

4.7. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

#### **5. Финансовое обеспечение**

Финансирование деятельности осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Дирекция по работе с персоналом

Должностная инструкция

## РУКОВОДИТЕЛЬ ДИРЕКЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Дирекции по работе с персоналом (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Руководитель Дирекции является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Дирекции является эффективная организация работы Дирекции, а именно: текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Дирекции по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере обеспечения эффективного функционирования системы по работе с персоналом для достижения целей Университета.

1.3. Руководитель Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность руководителя Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование в области управления персоналом, экономики или менеджмента – специалитет (магистратура) или высшее образование (непрофильное) – специалитет (магистратура) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, экономики труда или менеджмента и стаж работы не менее 5 лет в области управления персоналом на руководящих должностях.

1.5. Руководитель Дирекции находится в непосредственном подчинении ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Дирекции определяется ректором, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности руководитель Дирекции руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положениями об отделах Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Руководитель Дирекции должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, земельного, жилищного, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства.

1.8.3. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными, имущественными правоотношениями и с защитой прав и законных интересов Университета в судебном порядке и участием в исполнительном производстве.

1.8.4. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель Дирекции должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере гражданских и трудовых правоотношений Университета и защиты его прав и законных интересов.

1.10. Руководитель Дирекции должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Дирекции в пределах компетенции.

1.11. Руководитель Дирекции планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Дирекции.

1.12. На период временного отсутствия руководителя Дирекции выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на руководителя Дирекции возложена следующая обобщённая трудовая функция: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Университета (операционное управление структурным подразделением и персоналом Университета; разработка политик, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом; обеспечение соблюдения требований законодательства РФ и локальных нормативных актов в области управления персоналом; взаимодействие с государственными органами в части управления персоналом; организация и сопровождение деловой переписки, документооборота в области трудовых отношений, с контролирующими органами, работниками и гражданами; контроль процессов управления персоналом и кадрового администрирования).

2.2. Руководитель Дирекции в процессе своей текущей деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Дирекции, Положениями об отделах и группах Дирекции, внутреннюю работу в Дирекции.

2.2.2. Организует и координирует работу работников Дирекции, а также выделяет им направления деятельности с правом визирования документов в рамках закрепленного направления деятельности.

2.2.3. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Дирекции, координирует их работу и обеспечивает трудовую дисциплину.

2.2.4. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководством Университета.

2.2.5. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Дирекции.

2.2.6. Принимает меры по привлечению в Дирекцию квалифицированных работников.

2.2.7. Подготавливает предложения руководству Университета по вопросам обеспечения эффективного функционирования системы по работе с персоналом для достижения целей РГСУ.

2.2.8. Подготавливает предложения руководству Университета по разработке и реализации корпоративной и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.

2.2.9. Разрабатывает систему организационного планирования потребности в персонале Университета.

2.2.10. Осуществляет построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений Университета.

2.2.11. Согласовывает условия заключаемых договоров по вопросам работы с персоналом.

2.2.12. Контролирует проведение закупочных процедур по вопросам работы с персоналом и оформление сопутствующей документации по ним.

2.2.13. Применяет к работникам Дирекции меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

2.2.14. Контролирует процессы в области работы с персоналом, осуществляет сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.

2.2.15. Обеспечивает проведение систематического анализа кадровой работы в структурных подразделениях Университета, филиалах РГСУ и подготовку на этой основе аналитических и информационных материалов руководству Университета.

2.2.16. Контролирует работу по формированию, ведению и достоверности банка данных о количественном и качественном составе работников Университета.

2.2.17. Обеспечивает контроль за своевременным оформлением, приемом, переводом и увольнением работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.2.18. Контролирует работу по проведению конкурсного отбора педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и выборов заведующих кафедрами и деканов.

2.2.19. Контролирует работу по представлению к награждению работников и партнеров РГСУ.

2.2.20. Контролирует своевременное составление отчетной документации по кадровому обеспечению деятельности Университета.

2.2.21. Организует и (или) принимает участие в проведении учебно-методических конференций, семинаров, вебинаров, относящихся к деятельности Дирекции.

2.2.22. Организует процесс обучения и аттестации работников, формирования кадрового резерва.

2.2.23. Обеспечивает мероприятия, необходимые для соблюдения законодательства о противодействии коррупции, о предотвращении конфликта интересов между работниками.

2.2.24. Организует работу по контролю исполнения поручений руководства Университета в информационной системе ИС: «Документооборот» по входящим письмам и иным поручениям, относящимся к компетенции Дирекции.

2.2.25. Контролирует работу по обеспечению процесса заключения договоров ГПХ согласно установленного в Университете порядка.

2.2.26. Организует работу и взаимодействие Дирекции с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах представленных полномочий.

2.2.27. Организует работу по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, относящимся к деятельности Дирекции.

2.2.28. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Дирекции.

2.2.29. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Дирекцией.

2.2.30. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета рабочего времени, графиков отпусков работников Дирекции, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся персонала Дирекции.

2.2.31. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Дирекцией помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.2.32. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности в Дирекции.

2.2.33. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Дирекции.

2.2.34. Осуществляет подготовку и проведение процедур дисциплинарного взыскания.

2.3. Руководитель Дирекции по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.4. Руководитель Дирекции выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Руководитель Дирекции имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Представлять (по поручению) Университет в федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

3.1.6. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Дирекции и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Руководитель Дирекции имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель Дирекции несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

4.1.8. Своевременное доведение до подчиненных работников локальных нормативных актов Университета, касающихся их деятельности.

4.1.9. Соблюдение работниками Дирекции Коллективного договора и приложений к нему, соблюдения трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему подразделениях.

4.2. Руководитель Дирекции несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.

Дирекция по работе с персоналом

Должностная инструкция

## ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

### 1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель Дирекции по работе с персоналом (далее – «делопроизводитель», «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности делопроизводителя является документационное обеспечение деятельности Дирекции.

1.3. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее общее образование, без требований к опыту работы.

1.5. Делопроизводитель находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы делопроизводителя определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Делопроизводитель должен знать:

1.8.1. Основы делопроизводства в организации.

1.8.2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и воспитания.

1.8.3. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и их структурных подразделений.

1.8.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.5. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Делопроизводитель должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обеспечения делопроизводства и документооборота, контроля исполнения поручений, информационного, технического, документационного обеспечения деятельности Дирекции.

1.10. Делопроизводитель должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Делопроизводитель планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. На период временного отсутствия делопроизводителя выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на делопроизводителя возложена следующая обобщённая трудовая функция: документационное обеспечение деятельности Дирекции.

2.2. Делопроизводитель в процессе своей текущей деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет сопровождение процесса документооборота в Дирекции.

2.2.2. Осуществляет рассылку информационных писем.

2.2.3. Ведет учет входящей и исходящей документации (ведение реестра).

2.2.4. Предоставляет документы на согласование и визирование.

2.2.5. Осуществляет информационно-справочную работу (сбор и обработка информации по поручению руководителя Дирекции).

2.2.6. Осуществляет контроль процессов и сроков исполнения документов.

2.2.7. Осуществляет организацию документооборота в процессе проведения конкурса и выборов, а также при сопровождении договоров гражданско-правового характера.

2.2.8. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2.9. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

## **3. Права**

3.1. Делопроизводитель имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Дирекции предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.3. Требовать от руководителя Дирекции создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Делопроизводитель имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.



#### **4. Ответственность**

Делопроизводитель несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

4.8. Несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.

Дирекция по работе с персоналом

Должностная инструкция

## АДМИНИСТРАТОР

### 1. Общие положения

1.1. Должность администратора Дирекции по работе с персоналом (далее – «администратор», «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности администратора является осуществление контроля за своевременным исполнением работниками Дирекции рабочей документации.

1.3. Администратор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность администратора назначается лицо, имеющее среднее общее образование без предъявления требований к стажу.

1.5. Администратор находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы администратора определяется руководителем Дирекции в соответствии с локальным нормативным актом РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности администратор Дирекции руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Администратор должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты РГСУ, в том числе регулирующие сферу организации документооборота.

1.8.2. Правила и порядок ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.3. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в том числе средства реализации информационно-поисковых систем.

1.8.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.5. Основы трудового законодательства.

1.8.6. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.7. Структуру РГСУ и его структурных подразделений.

1.8.8. Порядок контроля прохождения служебных документов и материалов.

1.8.9. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий и рабочего офисного оборудования.

1.8.10. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Администратор должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области документационного обеспечения Дирекции.

1.10. Администратор должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Администратор эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. Администратор обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

1.13. На период временного отсутствия администратора выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на администратора возложена следующая обобщённая трудовая функция: документационное обеспечение деятельности Дирекции (сбор, обработка информации, рассылка информационных писем).

2.2. Администратор в процессе своей текущей деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет контроль наличия резолюций руководителей на входящих письмах.

2.2.2. Осуществляет контроль за исполнительской дисциплиной.

2.2.3. Предоставляет справочную информацию в части, касающейся деятельности Дирекции.

2.2.4. Разрабатывает унифицированную документацию различного назначения.

2.2.5. Участвует в упорядочении состава документов, сокращении их количества, оптимизации.

2.2.6. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

## **3. Права**

3.1. Администратор имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Дирекции предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от руководителя Дирекции создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Администратор имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

Администратор несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Администратор несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 8 к приказу  
от «03» *апреля* 2024 г.  
№ *322*

Дирекция по работе с персоналом

Отдел кадрового администрирования

Должностная инструкция

## НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела кадрового администрирования (далее – «Отдел») Дирекции по работе с персоналом (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является обеспечение деятельности в сфере реализации кадрового администрирования в соответствии со стратегией развития Университета.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование в области управления персоналом, экономики или менеджмента – специалитет (магистратура) или высшее образование (непрофильное) – специалитет (магистратура) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, экономики труда или менеджмента и стаж работы не менее 5 лет в области управления персоналом.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.

1.8.2. Основы гражданского, административного и трудового законодательства.

1.8.3. Устав РГСУ, Коллективный договор, и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.4. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

1.8.5. Методические материалы по кадровому администрированию, основы менеджмента.

1.8.6. Порядок оформления, ведения документации, связанной с кадрами и их движением.

1.8.7. Специфику работы кадровой службы в государственных образовательных учреждениях высшего образования.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Начальник Отдела должен уметь:

1.9.1. Эффективно применять в практической работе навыки и знания в области кадровой политики.

1.9.2. Анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела в пределах компетенции.

1.9.3. Пользоваться компьютерными программами для ведения документации, связанной с кадрами и их движением, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.10. Начальник Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Отдела.

1.11. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на руководителя Дирекции или на иное лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на начальника Отдела возложена следующая обобщённая трудовая функция: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Университета (организация документационного обеспечения работы с персоналом; разработка типовых форм документов по учету и движению персонала; подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала; подготовка предложений по оптимизации форм документов; разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом; контроль процессов по учету и движению персонала; формирование статистической отчетности).

2.2. Начальник Отдела в процессе своей текущей деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Дирекции, Положением об Отделе.

2.2.2. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Отдела, координирует их работу, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

2.2.3. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач.

2.2.4. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Отдела.

2.2.5. Осуществляет организацию и планирование текущей деятельности, обеспечивает рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела.

2.2.6. Обеспечивает организацию работы по формированию, ведению и достоверности базы данных о количественном и качественном составе работников Университета.

2.2.7. Обеспечивает контроль за своевременным оформлением, приемом, переводом и увольнением работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.2.8. Контролирует ведение учета личного состава, выдачу справок о настоящей и выписок о прошлой трудовой деятельности работников РГСУ, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.

2.2.9. Организует ведение учета трудового стажа работников Университета.

2.2.10. Организует работу по составлению установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.2.11. Осуществляет подготовку и представление ответов по кадровым вопросам на запросы структурных подразделений Университета и сторонних организаций.

2.2.12. Организует работу по подготовке и передаче приказов по личному составу работников, личных дел уволенных работников Университета по истечении сроков текущего хранения в архив.

2.2.13. Обеспечивает мероприятия, необходимые для соблюдения законодательства о противодействии коррупции, в том числе о предотвращении конфликта интересов между работниками РГСУ.

2.2.14. Контролирует работу по составлению и представлению единовременных отчетов РГСУ по формам и в сроки, установленные контрольно-надзорными и иными государственными органами Российской Федерации.

2.2.15. Обеспечивает подготовку необходимых локальных нормативных актов РГСУ в пределах своей компетенции.

2.2.16. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Отдела, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Отдела.

2.2.17. Вносит предложения руководителю Дирекции по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.2.18. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Отдела информацию об изданных в отношении них приказах и распоряжениях РГСУ.

2.2.19. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности в Отделе.

2.2.20. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Отделом помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.2.21. Осуществляет подготовку и проведение процедур применения дисциплинарного взыскания.

2.3. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.4. Начальник Отдела выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Начальник Отдела имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Дирекции предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от руководителя Дирекции создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководителем Дирекции о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.1.8. Своевременное доведение до подчиненных работников локальных нормативных актов Университета, касающихся их деятельности.

4.2. Начальник Отдела несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.



Дирекция по работе с персоналом

Отдел кадрового администрирования

Должностная инструкция

## ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела кадрового администрирования (далее – «ведущий специалист», «Отдел») Дирекции по работе с персоналом (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является проведение работы по формированию и обеспечению достоверности банка данных о качественном и количественном составе всех категорий работников РГСУ, ведению учета личного состава и установленной документации по кадрам, контролю и документационному обеспечению деятельности Отдела.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование в области управления персоналом или менеджмента – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом и стаж работы не менее трех лет в сфере управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам по работе с персоналом.

1.8.2. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.8.3. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета РГСУ.

1.8.4. Кадровую политику и Стратегию РГСУ.

1.8.5. Порядок оформления, ведения документации, связанной с кадрами и их движением.

1.8.6. Порядок формирования и ведения банка данных о работниках РГСУ.

1.8.7. Методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности.

1.8.8. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.9. Специфику работы кадровой службы в государственных образовательных учреждениях высшего образования.

1.8.10. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.11. Правила ведения деловой переписки.

1.8.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.13. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.14. Устав РГСУ, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области кадровой политики, психологии.

1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Ведущий специалист планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на ведущего специалиста возложена следующая обобщённая трудовая функция: документационное обеспечение работы с персоналом и составление установленной отчетности.

2.2. Ведущий специалист в процессе своей текущей деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Предоставляет соответствующую отчетность в организации:

- Общероссийскую базу вакансий и резюме «Работа России» ;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Центр занятости населения «Моя работа»;
- Федеральную службу государственной статистики;
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

2.2.2. По запросу Контрактной службы РГСУ представляет сведения о заключенных договорах гражданско-правового характера в соответствии с требованиями Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ. Оформляет необходимую документацию по договорам гражданско-правового характера, в том числе регистрацию указанных договоров и актов к ним для передачи согласно установленному в Университете порядку.

2.2.3. Представляет ответы на запросы структурных подразделений Университета о предоставлении статистических данных для формирования отчетов.

2.2.4. По запросу вышестоящего руководства представляет выгрузку аналитических отчетов и иных данных из информационных систем РГСУ.

2.2.5. Осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений РГСУ в автоматизированной электронной системе 1С: «Документооборот», Microsoft Outlook, в сети Интернет, посредством телефонной связи и лично.

2.2.6. Принимает участие в разработке, внедрении и контроле исполнения кадровой политики и стратегии Университета.

2.2.7. Поддерживает актуальность размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Университета в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.8. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов Университета для обеспечения кадровой политики и контроля прохождения документов.

2.2.9. Подготавливает и представляет на рассмотрение руководителю Дирекции статистические, информационно-аналитические материалы по кадровому составу, а также в части кадрового администрирования.

2.2.10. Участвует в разработке и проведении мероприятий по улучшению использования рабочего времени, снижению текучести кадров, созданию благоприятных условий труда, совершенствованию системы по работе с персоналом.

2.2.11. Подготавливает информацию о заключении трудового и/или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.12. Осуществляет работу по формированию и ведению базы данных о качественном и количественном составе работников Университета.

2.2.13. Ведет учет трудового стажа работников Университета.

2.2.14. Осуществляет подготовку и представление ответов по кадровым вопросам на запросы структурных подразделений Университета и сторонних организаций.

2.2.15. Своевременно и грамотно оформляет документацию о приеме, переводе и увольнении работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГСУ, а также другую установленную документацию, касающуюся кадров.

2.2.16. Ведет учет личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, направления на прохождение первичного (периодического) медицинского осмотра, выдает и заверяет копии запрашиваемых работниками кадровых документов (приказов, трудовых книжек и др.).

2.2.17. Формирует и ведёт личные дела работников РГСУ, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Оформляет личные дела уволенных работников для сдачи в архив.

2.2.18. Вносит в трудовые книжки соответствующие записи, соблюдая правила заполнения и хранения трудовых книжек.

2.2.19. Обеспечивает составление установленной отчетности Отдела.

2.2.20. Осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков работников РГСУ, ведет учет предоставления им отпусков.

2.2.21. Ведет обработку представленных работникам РГСУ электронных листов нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на отсутствие их на работе.

2.2.22. Ведет книгу учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.2.23. Осуществляет проверку и составление должностных инструкций в том числе типовых, для структурных подразделений Университета.

2.2.24. Взаимодействует с работниками РГСУ, представленными к награждению ведомственными наградами, осуществляет подготовку наградных документов для направления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, а также иные министерства и ведомства.

2.2.25. Осуществляет формирование перечня должностей педагогических работников РГСУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на замещение которых объявляются выборы и конкурс в Университете.

2.2.26. Осуществляет своевременную подготовку на подпись проектов приказов по личному составу, трудовых договоров, дополнительных соглашений, заявлений работников Университета.

2.2.27. Ведет регистрацию подписанных приказов по личному составу, трудовых договоров, дополнительных соглашений, заявлений работников Университета.

2.2.28. Осуществляет рассылку в соответствующие структурные подразделения РГСУ документов текущего делопроизводства, в том числе распорядительных документов, служебных записок работников Университета.

2.2.29. Вносит в объединенную базу данных программы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения» регистрационные сведения о приказах по личному составу и трудовых договорах работников Университета.

2.2.30. Осуществляет подготовку приказов по личному составу работников Университета к последующему хранению и использованию, передаче законченных производством дел на постоянное хранение в архив.

2.2.31. Выдает в соответствии с поступающими запросами копии документов.

2.2.32. Систематизирует и оптимизирует работу в части организации и планирования кадровой работы, аккумулирует важную информацию по проблемным вопросам, вырабатывает и представляет варианты решения, участвует в разработке шаблонов, образцов, памяток.

2.2.33. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.35. Вносит предложения начальнику Отдела по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.2.36. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.37. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной

номенклатурой дел.

2.2.38. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно оформляет рабочую документацию по соответствующему направлению работы.

2.2.39. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Ведущий специалист имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальнику Одела предложения по улучшению качества своей работы и работы Одела.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от начальника Одела создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.2. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Ведущий специалист несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 10 к приказу  
от « 03 » апреля 2024 г.  
№ 322

Дирекция по работе с персоналом

Отдел кадрового администрирования

Должностная инструкция

## ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста по кадрам отдела кадрового администрирования (далее – «ведущий специалист по кадрам», «Отдел») Дирекции по работе с персоналом (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста по кадрам является проведение работы по формированию и обеспечению достоверности банка данных о качественном и количественном составе всех категорий работников РГСУ, ведению учета личного состава и установленной документации по кадрам, контролю и документационному обеспечению деятельности Отдела.

1.3. Ведущий специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность ведущего специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее образование в области управления персоналом или менеджмента – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом и стаж работы не менее трех лет в сфере управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

1.5. Ведущий специалист по кадрам находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста по кадрам определяется начальником Отдела, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист по кадрам руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист по кадрам должен знать:

1.8.1. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам работы с персоналом.

1.8.2. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.8.3. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

1.8.4. Кадровую политику и Стратегию РГСУ.

1.8.5. Порядок оформления, ведения документации, связанной с кадрами и их движением.

1.8.6. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале РГСУ.

1.8.7. Методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности.

1.8.8. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.9. Специфику работы кадровой службы в государственных образовательных учреждениях высшего образования.

1.8.10. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.11. Правила ведения деловой переписки.

1.8.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.13. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.14. Устав РГСУ, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий специалист по кадрам должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области кадровой политики, психологии.

1.10. Ведущий специалист по кадрам должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Ведущий специалист по кадрам планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста по кадрам выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на ведущего специалиста по кадрам возложена следующая обобщённая трудовая функция: ведение документации по учету и движению персонала.

2.2. Ведущий специалист по кадрам в процессе своей текущей деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет работу по формированию и ведению базы данных о качественном и количественном составе работников Университета.

2.2.2. Ведет учет трудового стажа работников Университета.

2.2.3. Осуществляет подготовку и представление ответов по кадровым вопросам на запросы структурных подразделений Университета и сторонних организаций.

2.2.4. Своевременно и грамотно оформляет документацию о приеме, переводе и увольнении работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГСУ, а также

другую установленную документацию по кадрам.

2.2.5. Ведет учет личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, направления на прохождение первичного (периодического) медицинского осмотра, выдает и заверяет копии запрашиваемых работниками кадровых документов (приказов, трудовых книжек и др.).

2.2.6. Формирует и ведёт личные дела работников РГСУ, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Оформляет личные дела уволенных работников для сдачи в архив.

2.2.7. Вносит в трудовые книжки соответствующие записи, соблюдая правила заполнения и хранения трудовых книжек.

2.2.8. Обеспечивает составление установленной отчетности Отдела.

2.2.9. Осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков работников РГСУ, ведет учет предоставления им отпусков.

2.2.10. Ведет обработку представленных работникам Университета электронных листков нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на отсутствие их на работе.

2.2.11. Ведет книгу учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.2.12. Осуществляет проверку и составление должностных инструкций в том числе типовых, для структурных подразделений Университета.

2.2.13. Взаимодействует с работниками, представленными к награждению ведомственными наградами, осуществляет подготовку наградных документов для направления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, а также иные министерства и ведомства.

2.2.14. Осуществляет формирование перечня должностей педагогических работников РГСУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на замещение которых объявляются выборы и конкурс в Университете.

2.2.15. Осуществляет своевременную подготовку на подпись проектов приказов по личному составу, трудовых договоров, дополнительных соглашений, заявлений работников Университета.

2.2.16. Ведет регистрацию подписанных приказов по личному составу, трудовых договоров, дополнительных соглашений, заявлений работников Университета.

2.2.17. Осуществляет рассылку в соответствующие структурные подразделения РГСУ документов текущего делопроизводства, в том числе распорядительных документов, служебных записок работников Университета.

2.2.18. Вносит в объединенную базу данных программы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения» регистрационные сведения о приказах по личному составу и трудовых договорах работников Университета.

2.2.19. Осуществляет подготовку приказов по личному составу работников Университета к последующему хранению и использованию, передаче законченных производством дел на постоянное хранение в архив.

2.2.20. Выдает в соответствии с поступающими запросами копии документов.



2.2.21. Систематизирует и оптимизирует работу в части организации и планирования кадровой работы, аккумулирует важную информацию по проблемным вопросам, вырабатывает и представляет варианты решения, участвует в разработке шаблонов, образцов, памяток.

2.2.22. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.23. Вносит предложения начальнику Отдела по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.2.24. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.25. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной номенклатурой дел.

2.2.26. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно оформляет рабочую документацию по соответствующему направлению работы.

2.2.27. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Ведущий специалист по кадрам имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.2. Ведущий специалист по кадрам имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Ведущий специалист по кадрам несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 11 к приказу  
от «03» апреля 2024 г.  
№ 322

Дирекция по работе с персоналом

Отдел кадрового администрирования

Должностная инструкция

## СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

### 1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по кадрам отдела кадрового администрирования (далее – «специалист по кадрам», «Отдел») Дирекции по работе с персоналом (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к относится административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста по кадрам является проведение работы по обеспечению документального сопровождения процедуры замещения должностей педагогических работников РГСУ.

1.3. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом и стаж работы не менее трех лет в сфере делопроизводства или высшее образование в области управления персоналом или менеджмента - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом без предъявления требований к стажу.

1.5. Специалист по кадрам находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста по кадрам определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист по кадрам должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам по работе с персоналом.

1.8.2. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.8.3. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

1.8.4. Кадровую политику и Стратегию РГСУ.

1.8.5. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.

1.8.6. Порядок систематизации, учета и ведения кадровой документации с использованием современных информационных технологий, в том числе средств реализации информационно-поисковых систем.

1.8.7. Правила системы хранения и классификации, стандарты ведения всего комплекса подготавливаемой и использованной в работе кадровой документации.

1.8.8. Порядок формирования и ведения банка данных о работниках и профессорско-преподавательского состава РГСУ.

1.8.9. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.10. Специфику работы кадровой службы в государственных образовательных организациях высшего образования.

1.8.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.12. Правила ведения деловой переписки.

1.8.13. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.14. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.15. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист по кадрам должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области кадровой политики в соответствии со стратегией развития Университета.

1.10. Специалист по кадрам должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист по кадрам эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста по кадрам выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на специалиста по кадрам возложена следующая обобщённая трудовая функция – документационное обеспечение работы с персоналом и взаимодействие с социальным фондом России в части обмена данных по средствам социального электронного документооборота.

2.2. Специалист по кадрам в процессе своей текущей деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет работу по формированию и ведению базы данных о количественном и качественном составе работников Университета

2.2.2. Ведет учет трудового стажа работников Университета.

2.2.3. Осуществляет подготовку и представление ответов по кадровым вопросам на запросы структурных подразделений Университета и сторонних организаций.

2.2.4. Своевременно и грамотно оформляет документацию о приеме, переводе и увольнении работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГСУ, а также другую установленную документацию по кадрам.

2.2.5. Ведет учет личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, направления на прохождение первичного (периодического) медицинского осмотра, выдает и заверяет копии запрашиваемых работниками кадровых документов (приказов, трудовых книжек и др.).

2.2.6. Формирует и ведёт личные дела работников РГСУ, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Оформляет личные дела уволенных работников для сдачи в архив.

2.2.7. Вносит в трудовые книжки соответствующие записи, соблюдая правила заполнения и хранения трудовых книжек.

2.2.8. Осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков работников Университета, ведет учет предоставления им отпусков.

2.2.9. Ведет обработку представленных работникам Университета электронных листков нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на отсутствие их на работе.

2.2.10. Ведет книгу учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.2.11. Осуществляет проверку наличия должностных инструкций работников структурных подразделений Университета.

2.2.12. Взаимодействует с работниками РГСУ, представленными к награждению ведомственными наградами, осуществляет подготовку наградных документов для направления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, а также иные министерства и ведомства.

2.2.13. Осуществляет формирование перечня должностей педагогических работников РГСУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на замещение которых объявляются выборы и конкурс в Университете.

2.2.14. Осуществляет своевременную подготовку на подпись проектов приказов по личному составу, трудовых договоров, дополнительных соглашений, заявлений работников и профессорско-преподавательского состава Университета.

2.2.15. Ведет регистрацию подписанных приказов по личному составу, трудовых договоров, дополнительных соглашений, заявлений работников и профессорско-преподавательского состава Университета.

2.2.16. Осуществляет рассылку в соответствующие структурные подразделения РГСУ документов текущего делопроизводства, в том числе распорядительных документов, служебных записок работников и профессорско-преподавательского состава Университета.

2.2.17. Вносит в объединенную базу данных программы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения», регистрационные сведения о приказах по личному составу и трудовых договорах работников и профессорско-преподавательского состава Университета.

2.2.18. Осуществляет подготовку приказов по личному составу работников Университета к последующему хранению и использованию, передачу законченных производством дел на постоянное хранение в архив.

2.2.19. Выдает в соответствии с поступающими запросами копии документов.

2.2.20. Систематизирует и оптимизирует работу в части организации и планирования кадровой работы, аккумулирует важную информацию по проблемным вопросам, вырабатывает и представляет варианты решения, участвует в разработке шаблонов, образцов, памяток.

2.2.21. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.22. Вносит предложения начальнику Отдела по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.2.23. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.24. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной номенклатурой дел.

2.2.25. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно оформляет рабочую документацию по соответствующему направлению работы.

2.2.26. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Специалист по кадрам имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Специалист по кадрам имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Специалист по кадрам несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 12 к приказу  
от « 03 » апреля 2024 г.  
№ 322

Дирекция по работе с персоналом

Отдел кадрового администрирования

Должностная инструкция

## АРХИВАРИУС

### 1. Общие положения

1.1. Должность архивариуса отдела кадрового администрирования (далее – «архивариус», «Отдел») Дирекции по работе с персоналом (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности архивариуса является обеспечение эффективной работы с архивными делами (документами) Отдела (далее – «дела»).

1.3. На должность архивариуса назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Архивариус назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.5. Архивариус находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы архивариуса определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности архивариус руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Архивариус должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами, в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации, конфиденциальности информации.

1.8.2. Единую государственную систему делопроизводства.

1.8.3. Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов).

1.8.4. Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию.



1.8.5. Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими.

1.8.6. Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов.

1.8.7. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.

1.8.8. Порядок систематизации, учета и ведения кадровой документации с использованием современных информационных технологий, в т.ч. средств реализации информационно-поисковых систем.

1.8.9. Правила системы хранения и классификации, стандарты ведения всего комплекса подготавливаемой и использованной в работе кадровой документации.

1.8.10. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.8.11. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

1.8.12. Кадровую политику и Стратегию РГСУ.

1.8.13. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.14. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.15. Правила ведения деловой переписки.

1.8.16. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.17. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.18. Устав РГСУ, Коллективный договор, и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Архивариус должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.10. Архивариус эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия архивариуса выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на архивариуса возложена следующая обобщённая трудовая функция – организация хранения, комплектование, учет, использование и передача дел на архивное хранение.

2.2. Архивариус в процессе своей текущей деятельности исполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет разбор и комплектацию дел.

2.2.2. Ведет учет дел.

2.2.3. Составляет опись дел.

2.2.4. Систематизирует дела для размещения в хранилище архива РГСУ.

2.2.5. Осуществляет подготовку дел для передачи на хранение.

2.2.6. Организует передачу дел для последующего хранения в архив РГСУ.

2.2.7. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.8. Вносит предложения начальнику Отдела по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.2.9. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.10. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной номенклатурой дел.

2.2.11. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно оформляет рабочую документацию по соответствующему направлению работы.

2.2.12. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

2.2.13. Учувствует в составлении номенклатуры дел Отдела.

### **3. Права**

3.1. Архивариус имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальнику Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. На объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Архивариус несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 13 к приказу  
от « 03 » *апреля* 2024 г.  
№ 322

Дирекция по работе с персоналом

Отдел кадрового администрирования

Должностная инструкция

## СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность специалиста отдела кадрового администрирования (далее – «специалист», «Отдел») Дирекции по работе с персоналом (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является планирование, организация и координация работы Отдела по направлениям деятельности в области организации учета, отбора, упорядочения, обеспечения сохранности и использования документов, касающихся деятельности Отдела.

1.3. На должность специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом и стаж работы не менее одного года в сфере делопроизводства или высшее образование в области управления персоналом или менеджмента – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом без предъявления требований к стажу.

1.4. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.11.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам по работе с персоналом.

1.11.2. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.11.3. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

1.11.4. Кадровую политику и Стратегию РГСУ.

1.11.5. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.

1.11.6. Порядок систематизации, учета и ведения кадровой документации с использованием современных информационных технологий, в т.ч. средств реализации информационно-поисковых систем.

1.11.7. Правила системы хранения и классификации, стандарты ведения всего комплекса подготавливаемой и использованной в работе кадровой документации.

1.11.8. Порядок формирования и ведения банка данных о работниках РГСУ.

1.11.9. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.11.10. Специфику работы кадровой службы в государственных образовательных организациях высшего образования.

1.11.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.11.12. Правила ведения деловой переписки.

1.11.13. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.11.14. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.11.15. Устав РГСУ, Коллективный договор, и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.12. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.13. Специалист эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.14. В период временного отсутствия специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на специалиста возложена следующая обобщённая трудовая функция – документационное обеспечение работы с персоналом.

2.2. Специалист в процессе своей текущей деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет работу по формированию и ведению базы данных о качественном и количественном составе работников Университета.

2.2.2. Осуществляет подготовку и представление ответов по кадровым вопросам на запросы структурных подразделений Университета и сторонних организаций.

2.2.3. Оформляет личные дела уволенных работников для сдачи в архив.

2.2.4. Взаимодействует с работниками РГСУ, представленными к награждению ведомственными наградами, осуществляет подготовку наградных документов для направления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, а также иные министерства и ведомства.

2.2.5. Ведет регистрацию приказов по личному составу, трудовых договоров, дополнительных соглашений, заявлений работников и профессорско-преподавательского состава Университета.

2.2.6. Осуществляет рассылку в соответствующие структурные подразделения РГСУ документов текущего делопроизводства, в том числе распорядительных документов, служебных записок работников Университета.

2.2.7. Осуществляет подготовку приказов по личному составу работников Университета к последующему хранению и использованию, передачу законченных производством дел на постоянное хранение в архив.

2.2.8. Выдает в соответствии с поступающими запросами копии документов.

2.2.9. Систематизирует и оптимизирует работу в части организации и планирования кадровой работы, аккумулирует важную информацию по проблемным вопросам, вырабатывает и представляет варианты решения, участвует в разработке шаблонов, образцов, памяток.

2.2.10. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.11. Вносит предложения начальнику по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.2.12. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.13. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной номенклатурой дел.

2.2.14. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно оформляет рабочую документацию по соответствующему направлению работы.

2.2.15. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Специалист имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.

Дирекция по работе с персоналом

Группа подбора и адаптации  
персонала

Должностная инструкция

## РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППЫ

### 1. Общие положения

1.1. Должность руководителя группы подбора и адаптации персонала (далее – «Группа») Дирекции по работе с персоналом (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Руководитель Группы является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Группы является статистическое, информационно-аналитическое обеспечение эффективного функционирования системы работы с персоналом для достижения целей Дирекции.

1.3. Руководитель Группы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность руководителя Группы назначается лицо, имеющее высшее образование в области управления персоналом, экономики или менеджмента – специалитет (магистратура) или высшее образование (непрофильное) – специалитет (магистратура) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по направлениям деятельности по обеспечению персоналом и стаж работы не менее 5 лет в области управления персоналом.

1.5. Руководитель Группы находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Группы определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Группы.

1.7. В своей деятельности руководитель Группы руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Группе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Руководитель Группы должен знать:

1.8.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты РГСУ, регулирующие и организующие сферу организации документооборота.

1.8.2. Правила и порядок ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.3. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в том числе средства реализации информационно-поисковых систем.

1.8.4. Правила ведения деловой переписки.

1.8.5. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.8. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Руководитель Группы должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области организации документооборота.

1.10. Руководитель Группы должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Группы.

1.11. В период временного отсутствия руководителя Группы выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на руководителя Группы возложена следующая обобщённая трудовая функция – организация процессов подбора и адаптации персонала Университета, организация обучения, организация прохождения оценки и аттестации персонала.

2.2. Руководитель Группы в процессе своей текущей деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Организует и руководит работой Группы, планирует и обеспечивает реализацию всего комплекса мероприятий, необходимых для выполнения поставленных перед Группой целей и задач.

2.2.2. Организует эффективную работу трудового коллектива Группы, обеспечивает создание атмосферы взаимоуважения, доверия и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Группе.

2.2.3. Поддерживает актуальность размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Университета в части, касающейся подбора персонала.

2.2.4. Участвует в разработке локальных нормативных документов по направлению деятельности группы.

2.2.5. Участвует в прогнозировании и определении потребности Университета в работниках.

2.2.6. Осуществляет подготовку отчетности по процессам подбора и адаптации персонала.

2.2.7. Формирует перечни вакантных и планируемых к укомплектованию должностей.

2.2.8. Проводит анализ рынка труда и персонала Университета по профилю вакантной должности (профессии, специальности).



2.2.9. Формирует совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения РГСУ требования к вакантной должности (профессии) и их коррекцию.

2.2.10. Информировывает и консультирует руководителей структурных подразделений Университета по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом.

2.2.11. Осуществляет администрирование договоров с сайтами по размещению вакансий и поиску работы.

2.2.12. Осуществляет проведение полного цикла закрытия вакансии.

2.2.13. Организует и проводит мероприятия по кадровому резерву.

2.2.14. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Группой.

2.2.15. Осуществляет контроль за состоянием помещений, закрепленных за Группой, принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.2.16. Вносит предложения руководителю Дирекции по оптимизации и повышению эффективности работы Группы и совершенствованию документооборота.

2.2.17. Обеспечивает и контролирует поддержание трудовой дисциплины в Группе.

2.2.18. Организует и обеспечивает качественное и своевременное предоставление по поручению руководителя Дирекции отчетов, мотивированных ответов на запросы, справок, разъяснений и т.д. по направлениям деятельности Группы.

2.2.19. Организует и обеспечивает своевременное и качественное исполнение и соблюдение работниками Группы локальных нормативных актов РГСУ, эффективное использование ими необходимой в работе сопроводительной и методической документации.

2.2.20. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации Группы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РГСУ и номенклатурой дел.

2.2.21. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.22. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2.23. Выполняет иные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Группой целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Руководитель Группы имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Дирекции предложения по улучшению качества своей работы и работы Группы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от руководителя Дирекции создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Руководитель Группы имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

Руководитель Группы несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Группе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Своевременное доведение до подчиненных работников локальных нормативных актов Университета, касающихся их деятельности.

4.9. Руководитель Группы несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 15 к приказу  
от « 03 » апреля 2024 г.  
№ 322

Дирекция по работе с персоналом

Группа подбора и адаптации  
персонала

Должностная инструкция

## СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Специалист группы подбора и адаптации персонала (далее – «специалист», «Группа») Дирекции по работе с персоналом (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является обеспечение эффективного функционирования системы работы с персоналом для достижения целей Группы.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Группы.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование в области управления персоналом или менеджмента – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом без предъявления требований к стажу.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении руководителя Группы, работает под общим руководством руководителя Дирекции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется руководителем Группы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Группы.

1.7. Специалист в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Группе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и воспитания.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и их структурных подразделений.

1.8.3. Состояние системы организационного и кадрового обеспечения деятельности РГСУ, методику работы с персоналом.

1.8.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.5. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обеспечения делопроизводства и документооборота, контроля исполнения поручений, информационного, технического, документационного обеспечения деятельности Группы.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на специалиста возложена следующая обобщённая трудовая функция – деятельность по обеспечению персоналом (поиск, привлечение, подбор и отбор персонала).

2.2. Специалист в процессе своей текущей деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Формирует перечни вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) в Университете.

2.2.2. Формирует самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения РГСУ требования к вакантной должности (профессии) и осуществляет их коррекцию.

2.2.3. Осуществляет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям Университета в персонале.

2.2.4. Размещает сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах.

2.2.5. Осуществляет сбор, сопоставление, структурирование и проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности).

2.2.6. Извещает кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи).

2.2.7. Проводит оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям Университета (профессии, специальности).

2.2.8. Консолидирует информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах.

2.2.9. Осуществляет документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора.

2.2.10. Осуществляет документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.

2.2.11. Осуществляет документационное формирование кадрового резерва.

2.2.12. Формирует запросы по разработке учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала.

2.2.13. Участвует в организации мероприятий по обучению персонала.

2.2.14. Участвует в разработке планов адаптации, стажировки персонала.

2.2.15. Участвует в организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала.

2.2.16. Осуществляет документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

2.2.17. Участвует в сопровождении договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.

2.2.18. Участвует в анализе процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, оценке и аттестации персонала.

2.2.19. Проводит работы по обеспечению контроля получения всеми работниками РГСУ, принятыми на работу, электронного пропуска (распоряжение РГСУ от 08 августа 2022 г. № 49-р «Об организации контроля соблюдения режима рабочего времени в РГСУ»).

2.2.20. Проводит опросы работников, находящихся на испытательном сроке, а также их непосредственных руководителей и коллег.

2.2.21. По отдельному указанию вышестоящего руководителя в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2.22. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Группой целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Специалист имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Группы предложения по улучшению качества своей работы и работы Группы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от руководителя Группы создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

4.1. Специалист несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Группе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

4.2. Специалист Группы несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.

Дирекция по работе с персоналом

Группа сопровождения процессов  
работы с персоналом

Должностная инструкция

## ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

направление методологической работы и документооборота

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста группы сопровождения процессов работы с персоналом (далее – «ведущий специалист», «Группа») Дирекции по работе с персоналом (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является обеспечение эффективного функционирования системы работы с персоналом для достижения целей Группы.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат в области управления персоналом или менеджмента или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области по работе с персоналом и стаж работы в области управления персоналом не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении руководителя Группы, работает под общим руководством руководителя Дирекции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется руководителем Группы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Группы.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Группе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области документооборота и делопроизводства, обеспечения контроля поручений, систем электронного документооборота, работы с обращениями граждан, а также по вопросам образования и воспитания.

1.8.2. Организационную структуру Университета, функциональные связи между его структурными подразделениями.

1.8.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8.4. Порядок разработки и требования к оформлению служебной документации.

1.8.5. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий в работе Группы.

1.8.6. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности Дирекции и ее структурных подразделений.

1.8.7. Основы менеджмента по работе с персоналом.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.9. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

1.8.10. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области документооборота, делопроизводства, а также по направлению деятельности Группы.

1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на ведущего специалиста возложена следующая обобщённая трудовая функция – методологическое и документационное сопровождение деятельности Группы.

2.2. Ведущий специалист в процессе своей текущей деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет администрирование и разработку проектов локальных нормативных актов Университета, регулирующих трудовые отношения (Положения, инструкции, приказы и пр.).

2.2.2. Осуществляет ведение реестра локальных нормативных актов, контролирует соблюдение сроков, актуальность норм.

2.2.3. Контролирует наличие должностных инструкций работников Университета и их соответствие профессиональному стандарту (проверка квалификационных требований к должности).

2.2.4. Осуществляет подготовку проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала (положения, инструкции, регламенты, приказы, рекомендации и пр.).



2.2.5. Осуществляет подготовку документов для проведения процедуры дисциплинарного взыскания.

2.2.6. Осуществляет работу по обеспечению документального сопровождения процедуры замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РГСУ.

2.2.7. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2.8. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Группой целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Ведущий специалист имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Группы предложения по улучшению качества своей работы и работы Группы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от руководителя Группы создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Группе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

4.8. Несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 17 к приказу  
от «03» апреля 2024 г.  
№ 322

Дирекция по работе с персоналом

Группа сопровождения процессов  
работы с персоналом

Должностная инструкция

### **ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ**

**направление по сопровождению процессов работы с профессорско-преподавательским составом**

#### **1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста группы сопровождения процессов работы с персоналом (далее – «ведущий специалист», «Группа») Дирекции по работе с персоналом (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является обеспечение эффективного функционирования системы работы с персоналом для достижения целей Группы.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование в области управления персоналом или менеджмента – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом и стаж работы в области управления персоналом не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении руководителя Группы, работает под общим руководством руководителя Дирекции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется руководителем Группы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Группы.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист Группы руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Группе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области документооборота и делопроизводства, обеспечения контроля поручений, систем электронного документооборота, работы с обращениями граждан, а также по вопросам образования и воспитания.

1.8.2. Порядок организации планирования и оперативного управления по работе с персоналом Университета.

1.8.3. Организационную структуру Университета, функциональные связи между его структурными подразделениями.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8.5. Порядок разработки и требования к оформлению технической и служебной документации.

1.8.6. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий в работе Группы.

1.8.7. Основы гражданского, административного, трудового бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности РГСУ и его структурных подразделений.

1.8.8. Основы менеджмента по работе с персоналом.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.10. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

1.8.11. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области документооборота, делопроизводства, а также по направлению деятельности Группы.

1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на ведущего специалиста возложена следующая обобщённая трудовая функция – сопровождение процессов организации работы с персоналом в том числе профессорско- преподавательского состава РГСУ (далее – «ППС»).

2.2. Ведущий специалист в процессе своей текущей деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Формирует перечни вакантных и планируемых к укомплектованию должностей ППС.

2.2.2. Осуществляет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности ППС и иным потребностям Университета в персонале.

2.2.3. Размещает сведения о вакантной должности ППС в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах.

2.2.4. Осуществляет сбор, сопоставление, структурирование и проверку информации о кандидатах на вакантные должности ППС.

2.2.5. Проводит первичную оценку соответствия кандидатов требованиям к вакантной должности и иным требованиям РГСУ к ППС.

2.2.6. Ведет информацию о вакантных должностях ППС и кандидатах.

2.2.7. Осуществляет документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности ППС, информирование кандидатов о результатах отбора.

2.2.8. Подготавливает проект приказа об объявлении и проведении конкурса/выборов на замещение должностей ППС в Университете.

2.2.9. Контролирует размещение объявления о конкурсе, выборах на должности ППС на официальном Интернет-сайте и корпоративном портале Университета.

2.2.10. Согласовывает кандидатов из числа ППС на корпоративном портале РГСУ.

2.2.11. Подготавливает пакет документов (сведения о кандидатах (таблица), презентация кандидатов) для проведения процедуры согласования на заседаниях Квалификационно-кадровой комиссии и Ученого совета РГСУ.

2.2.12. Осуществляет контроль использования бюджетных средств на обучение персонала Университета, проведение лотереи и размещение рекламы и вакансий на сайтах поиска работы.

2.2.13. Осуществляет администрирование процесса обязательного обучения, подготовки и повышения квалификации работников Университета (сбор потребности, поиск контрагентов, сбор документов, оформление заявки в отдел планирования и бюджетного контроля Финансово-экономической дирекции, организацию процесса заключения договора на обучение, сопровождение (в случае необходимости) процесса обучения, передачу счета на оплату и акта приемки-передачи в отдел планирования и бюджетного контроля Финансово-экономической дирекции).

2.2.14. Осуществляет организацию проведения праздничной лотереи (подготовка списка работников Университета для участия в праздничной лотерее и направление списка в типографию Университета, проведение розыгрыша, подготовка списка победителей и направление его в Дирекцию по коммуникациям и информационной политике, рассылка электронных сертификатов победителям лотереи и выдача книжных сертификатов победителям).

2.2.15. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2.16. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Группой целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Ведущий специалист имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Группы предложения по улучшению качества своей работы и работы Группы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от руководителя Группы создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Группе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

4.8. Несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 18 к приказу  
от « 03 » апреля 2024 г.  
№ 322

Дирекция по работе с персоналом

Группа сопровождения процессов  
работы с персоналом

Должностная инструкция

## **ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ**

**направление по сопровождению работы по договорам гражданско-  
правового характера**

### **1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста группы сопровождения процессов работы с персоналом (далее – «ведущий специалист», «Группа») Дирекции по работе с персоналом (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является обеспечение эффективного функционирования системы работы с персоналом для достижения целей Группы.

1.3. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование в области управления персоналом или менеджмента – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом и стаж работы в области управления персоналом не менее 3 лет.

1.4. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении руководителя Группы, работает под общим руководством руководителя Дирекции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется руководителем Группы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Группы.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Группе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области документооборота и делопроизводства, обеспечения контроля поручений, систем электронного документооборота, работы с обращениями граждан, а также по вопросам образования и воспитания.

1.8.2. Порядок организации планирования и оперативного управления по работе с персоналом Университета.

1.8.3. Организационную структуру Университета, функциональные связи между его структурными подразделениями.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8.5. Порядок разработки и требования к оформлению технической и служебной документации.

1.8.6. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий в работе Группы.

1.8.7. Основы гражданского, административного, трудового бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности РГСУ и его структурных подразделений.

1.8.8. Основы менеджмента по работе с персоналом.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.10. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

1.8.11. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области документооборота, делопроизводства, а также по направлению деятельности Группы.

1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на ведущего специалиста возложена следующая обобщённая трудовая функция – администрирование процессов заключения договоров гражданско-правового характера (далее – «договор ГПХ») и их сопровождение (проверка документов для оформления договоров ГПХ, согласование, подготовка, подписание, контроль сроков и закрывающих актов по договорам).

2.2. Ведущий специалист в процессе своей текущей деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет проверку документов по договору ГПХ на предмет целесообразности заключения, отсутствия дублирования предмета договора должностными обязанностями работников или функционалом структурных подразделений РГСУ, отсутствия нарушения законодательства о коррупции, отсутствия конфликта интересов, соблюдения утвержденной формы договора, реквизитов доверенности подписывающего лица, корректности заполнения форм договора ГПХ и документов к нему.

2.2.2. Осуществляет регистрацию договора ГПХ (вводит в 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения» необходимые данные (данные исполнителя, информацию о сроках оказания услуг/выполнения работ, предмете договора).

2.2.3. Подготавливает два экземпляра договора ГПХ и передает их на подписание в структурное подразделение инициатора заявки для передачи на подпись исполнителю.

2.2.4. Контролирует соблюдение сроков договора ГПХ и предоставление акта сдачи-приемки работ/услуг.

2.2.5. Осуществляет проверку акта сдачи-приемки услуг (работ) (персональные данные исполнителя, соответствие оказанных услуг/выполненных работ предмету договора, наличие всех необходимых подписей).

2.2.6. Передает договор ГПХ и акт выполненных работ/услуг в Финансово-экономическую дирекцию.

2.2.7. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2.8. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Группой целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Ведущий специалист имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Группы предложения по улучшению качества своей работы и работы Группы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от руководителя Группы создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.5. Ведущий специалист Группы имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.



#### **4. Ответственность**

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Группе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

4.8. Несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.