



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 17 сентября 2025 года

№ 02-1789

Об утверждении Положения о дирекции
по управлению персоналом

В соответствии с уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 12 сентября 2025 года Положение о дирекции по управлению персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приложение).

2. Правовому управлению (О.В. Терещенко) обеспечить размещение настоящего приказа в базе локальных нормативных актов Академии.

3. Общему отделу Академии (А.О. Копылова) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Д.Б. Алексеева.

Ректор



А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: директор по персоналу Т.В. Дьячков



196577

П О Л О Ж Е Н И Е
о дирекции по управлению персоналом федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дирекции по управлению персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Дирекция, Академия) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.2. Положение определяет организационно-правовые основы деятельности Дирекции.

1.3. Дирекция является структурным подразделением Академии.

1.4. Дирекция организует и осуществляет кадровую работу в Академии, в том числе координирует и контролирует организацию кадровой работы в филиалах Академии, а также обеспечивает формирование и реализацию единой кадровой политики в Академии.

Осуществление кадровой работы в филиалах Академии обеспечивается их руководителями, если иное не установлено Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Дирекции осуществляется приказом ректора Академии или уполномоченного им лица.

1.6. Руководство Дирекцией осуществляет директор по персоналу.

1.7. Контроль за деятельностью Дирекции осуществляет проректор Академии, курирующий вопросы реализации кадровой политики Академии.

2. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности Дирекции является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей и задач Академии.



2.2. Задачами Дирекции являются:

- обеспечение Академии персоналом, включая поиск, привлечение, подбор и отбор высококвалифицированных кадров;
- обеспечение мотивации и стимулирования персонала Академии к повышению результативности труда;
- совершенствование системы организации труда и оплаты персонала Академии;
- обеспечение цифровизации и автоматизации управления персоналом Академии;
- обеспечение соблюдения трудового и гражданского законодательства в рамках документационного обеспечения работы с персоналом Академии и лицами, привлекаемыми к оказанию услуг (выполнению работ) в рамках гражданско-правовых договоров, заключаемых Академией.

3. Функции

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

- обеспечение оформления приема на работу, перевода на другую работу, перемещения работников, установления и изменения режима рабочего времени работников Академии, изменения иных условий заключенных с ними трудовых договоров в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, возложения исполнения обязанностей на время отсутствия основного работника, увольнения,
- организация планирования и предоставления отпусков, оформление служебных командировок;
- учет кадров, подготовка кадровых документов с использованием автоматизированных информационных систем Академии и иных автоматизированных информационных систем;
- учет, оформление, ведение, хранение и выдача трудовых книжек работников Академии, дубликатов трудовых книжек работников и вкладышей к ним;
- обеспечение в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством, предоставления и направления работникам Академии сведений о трудовой деятельности за период работы в Академии;
- ознакомление работников Академии с кадровыми документами;
- подготовка, направление и ведение учета уведомлений работникам Академии в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством;



- формирование, учет, ведение и хранение личных дел работников Академии, обеспечение ознакомления работников с их личными делами;
- подготовка и направление уведомлений о заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином - бывшим государственным или муниципальным служащим в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- направление сведений о трудовой деятельности мигрантов в органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- участие в подготовке и проведении конкурсов на замещение должностей научных и педагогических работников Академии, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, участие в организации и проведении выборов на замещение должностей деканов факультетов и заведующих кафедр;
- размещение на официальном сайте Академии сведений об имеющихся вакансиях в Академии, а также размещение (направление) сведений о вакансиях в Академии в государственных информационных системах;
- мониторинг рынка труда с использованием сайтов по поиску работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иных информационных ресурсах, а также подготовка предложений ректору Академии и проректору Академии, курирующему вопросы реализации кадровой политики Академии, о потребностях в организации подбора персонала, изменении условий оплаты труда работников Академии, формирование кадрового резерва Академии;
- заверение копий кадровых документов, связанных с работой в Академии, выдача копий указанных документов, справок с места работы, удостоверение подписи работников;
- ведение работы по персонифицированному учету (пенсионному страхованию) работников Академии;
- обеспечение организации подготовки и представления необходимых документов для назначения государственных страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца,
- участие в подготовке статистических отчетов в рамках компетенции Дирекции;
- формирование и предоставление сведений о работниках Академии по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Академии для подготовки ими необходимой отчетности;
- формирование документов, образовавшихся в результате деятельности Дирекции и законченных делопроизводством, а также обеспечение



сохранности, подготовки и передачи их в установленном порядке на архивное хранение;

- участие в разработке, а также актуализация примерных форм трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, приказов по кадрам, уведомлений;

- подготовка проектов соглашений о расторжении трудовых договоров, а также проектов документов по вопросам привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

- установление работникам Академии стимулирующих и компенсационных выплат;

- организация проведения аттестации научных и педагогических работников Академии;

- консультирование работников Академии по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции;

- обеспечение реализации полномочий представителя работодателя в отношении руководителей филиалов, представительств Академии, в том числе заключение с ними трудовых договоров, формирование, учет, ведение и хранение их личных дел, трудовых книжек (в случае их ведения);

- разработка и участие в разработке локальных нормативных актов Академии и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции;

- проведение анализа, моделирование, описание, оптимизация кадровых процессов, относящихся к компетенции Дирекции;

- в качестве функционального заказчика осуществление подготовки проектов заданий для цифровизации и автоматизации процессов управления персоналом Академии;

- утверждение, внесение изменений в структуру Академии, ведение штатного расписания Академии и штатной расстановки;

- экспертиза и согласование служебных записок о внесении изменений в штатное расписание, об изменении структуры Академии, поступающих на согласование в Дирекцию;

- осуществление мероприятий, связанных с сокращением численности (штата) работников Академии;

- взаимодействие с первичной профсоюзной организацией Академии по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции;

- согласование проектов и мониторинг наличия утвержденных должностных инструкций в структурных подразделениях Академии;

- согласование проектов гражданско-правовых договоров с преподавателями, актов и дополнительных соглашений к ним;



- проверка в автоматизированных информационных системах Академии данных физических лиц, указанных в гражданско-правовых договорах с преподавателями, заключаемых Академией;
- взаимодействие с Социальным фондом Российской Федерации по вопросам назначения пособий по временной нетрудоспособности работников Академии, иных пособий, предоставления социальных гарантий;
- реализация мероприятий адаптации вновь принятых работников Академии, а также организация наставничества;
- участие в организации практической подготовки обучающихся в структурных подразделениях Академии;
- подготовка материалов на граждан, оформляемых (переоформляемых) на допуск к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям, при их приеме на работу либо назначении на иные должности в Академии;
- организация сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, принимаемых на работу в Академии, работников Академии, членов их семей в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Академии;
- проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при приеме на работу в Академию, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- проведение служебных проверок в отношении работников Академии в случае рассмотрения вопроса о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- разработка кадровой политики Академии, планирование и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
- разработка предложений ректору Академии и проректору Академии, курирующему вопросы реализации кадровой политики Академии, о совершенствовании систем привлечения, подбора и оценки персонала, материального и нематериального стимулирования работников Академии;
- обеспечение работы комиссии по поощрениям Академии, участие в подготовке наградных материалов в отношении работников Академии при представлении их к государственным и ведомственным наградам, к присвоению почетных званий, поощрениям Президента и Правительства Российской Федерации;
- организация совещаний, семинаров, конференций, профессиональных конкурсов и иных мероприятий по вопросам, относящихся к компетенции Дирекции;



- рассмотрение обращений органов власти, организаций, граждан, их объединений по вопросам, отнесенным к компетенции Дирекции;
- участие в реализации мероприятий, связанных с переводом Академии на работу в условиях военного времени, в период мобилизации, в рамках компетенции Дирекции;
- осуществление иных функций в соответствии с локальными нормативными актами Академии, поручениями ректора Академии и проректора Академии, курирующего вопросы реализации кадровой политики Академии.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора Академии или уполномоченного им лица.

