

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»

И.С. Моисеев

20 23 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО ПЕРСОНАЛУ И ЦИФРОВОМУ РАЗВИТИЮ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Департаменте по персоналу и цифровому развитию Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - Университет) является локальным нормативным актом Университета, регулирующим цели, задачи, функции, порядок работы Департамента по персоналу и цифровому развитию, права и обязанности его сотрудников.

1.2. Департамент по персоналу и цифровому развитию является структурным подразделением Университета.

1.3. Целями Департамента по персоналу и цифровому развитию являются:

- привлечение, развитие и мотивация человеческого капитала;
- развитие корпоративных коммуникаций и бренда работодателя;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете;
- проведение кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета;
- разработка, внедрение и функционирование системы управления кадровым потенциалом;
- развитие цифровой трансформации документированных сфер деятельности Университета.

1.4. Департамент по персоналу и цифровому развитию возглавляет директор по персоналу и цифровому развитию, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности Департамент по персоналу и цифровому развитию руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами Университета.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Департамента по персоналу и цифровому развитию утверждает ректор Университета.

1.7. Условия труда работников Департамента по персоналу и цифровому развитию определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Департамента по персоналу и цифровому развитию устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Департамента по персоналу и цифровому развитию являются:

2.1. Формирование кадровой политики Университета и обеспечение её реализации.

2.2. Разработка стратегии развития персонала Университета.

2.3. Разработка и внедрение стратегии цифровой трансформации направленной на развитие цифровых документированных сфер деятельности Университета.

2.4. Определение потребности в подборе и плановой замене персонала.

2.5. Организация оценки, тестирований, мониторинга и других видов анализа и контроля профессионального уровня персонала.

2.6. Обеспечение и создание эффективного функционирования системы регулярного обучения всех категорий работников, а также разработка индивидуальных планов развития для сотрудников с высоким потенциалом.

2.7. Разработка и внедрение плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, программ обучения посредством развития профессиональных и личностных компетенций сотрудников Университета, приведения имеющихся знаний и навыков в соответствие с целями Университета, кадровой политикой, конкурентной средой, современными требованиями и технологиями обучения.

2.8. Разработка методологии и внедрение показателей эффективности труда персонала на основании анализа организационной структуры, целей и задач должностей сотрудников университета.

2.9. Разработка и внедрение единой, цикличной и согласованной системы внутренних коммуникаций, основанной на устойчивом механизме обратной связи, культуры и ценностей университета.

2.10. Проектирование организационной структуры университета.

2.11. Создание сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования сотрудников.

2.12. Обеспечение правовой и социальной защиты работников Университета.

2.13. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

2.14. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам.

2.15. Организация и проведение аттестации кадрового состава, конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов, конкурса на должности профессоров-консультантов.

2.16. Организация и совершенствование кадрового делопроизводства в Университете.

2.17. Организация правильного учета и регистрация корреспонденции.

2.18. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Университета и заявлений граждан.

2.19. Ведение документационного учета личного состава обучающихся.

2.20. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

2.21. Учет и контроль выдачи документов об образовании и квалификации.

2.22. Обеспечение процедуры предоставления к награждению.

### **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Департамент по персоналу и цифровому развитию выполняет следующие функции:

3.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования Университета кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с переменами внешней и внутренней среды Университета.

3.2. Определение потребности в новых кадрах, подбор соискателей, сопровождение сотрудников на испытательном сроке.

3.3. Развитие корпоративных коммуникаций.

3.4. Повышение эффективности труда.

3.5. Представление администрации Университета предложений по улучшению расстановки и использованию кадров.

3.6. Развитие цифровой трансформации документированных сфер деятельности Университета.

3.7. Контроль за реализацией стратегии цифровой трансформации и развития документированных сфер деятельности Университета.

3.8. Планирование мероприятий по обеспечению цифровой трансформации и развития документированных сфер деятельности Университета.

3.9. Анализ состава, деловых и других качеств преподавателей и сотрудников Университета с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру Университета, создания соответствующих условий для повышения образовательного и квалификационного уровня.

3.10. Организация работы по изучению индивидуальных особенностей преподавателей и сотрудников с целью формирования кадрового резерва, осуществление контроля за его обновлением и пополнением.

3.11. Подготовка молодых специалистов к предстоящей трудовой деятельности по выбранной специальности, обучение технологиям и навыкам поиска работы, а также повышение коммуникативной компетенции студентов.

3.12. Адаптация вновь принимаемых работников («новичков»), в том числе путем организации наставничества, оценки рабочих и профессиональных качеств в период испытательного срока.

3.13. Разработка методик оценки и развития персонала.

3.14. Организация проведения переподготовки и повышения квалификации работников Университета, разработка календарных планов обучения.

3.15. Планирование бюджета обучения сотрудников Университета, проведение процедуры закупки тренерских программ и тренингов, анализ эффективности проведенного обучения.

3.16. Сбор и анализ информации о потребности организации и отдельных сотрудников в обучении, разработка и внедрение обучающих программ и методического материала для внутренних сотрудников Университета.

3.17. Организация и проведение работы с молодыми преподавателями, аспирантами и обучающимися в целях подготовки к работе в числе ППС.

3.18. Контроль и управление процессом подготовки материалов обучения (методики, презентации, рабочие тетради, практические задания, контрольные вопросы, тестирования, методические «бизнес-кейсы»).

3.19. Подготовка индивидуальных и сводных отчетов по оценке персонала.

3.20. Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей.

3.21. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

3.22. Контроль за исполнением руководителями подразделений Университета постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.23. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка.

3.24. Представление информации по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции Департамента по персоналу и цифровому.

3.25. Обеспечение сохранности персональных данных работников Университета.

3.26. Формирование статистической отчетности, касающейся Департамента по персоналу и цифрового развития.

3.27. Подготовка совместно с руководителями структурных подразделений проектов приказов и оформление иных документов по поощрению отличившихся работников, а также о привлечении к ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

3.28. Принятие участия в рассмотрении жалоб и заявлений, касающихся расстановки, переводов, перемещений и рационального использования кадров, анализ причин, вызывающих жалобы и подготовка предложений по их устранению.

3.29. Организация совместно с руководителями подразделений и профсоюзом проверки состояния трудовой дисциплины, выполнения работниками Правил внутреннего распорядка, своих должностных обязанностей.

3.30. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета.

3.31. Участие в подготовке проектов приказов о реорганизации структурных подразделений и всего Университета, изменении штата и численности работников.

3.32. Документальное оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

3.33. Ведение учета личного состава в Университете, согласно действующим правилам и инструкциям. Оформление и ведение личных дел. Подготовка и выдача по требованию работников справок, копий документов.

3.34. Ведение и оформление установленной отчетности и в установленные сроки представление ее в вышестоящие инстанции и органы статучета.

3.35. Осуществление приема, хранения, заполнения, выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

3.36. Своевременное внесение в трудовые книжки записи о переводах и перемещениях по работе, изменениях тарифных разрядов, должностей, профессий, персональных данных, сведений о поощрениях, наградах и др.

3.37. Расчет стажа непрерывной работы в листках временной нетрудоспособности на основе записей в трудовых книжках.

3.38. Оформление при запросах документов о трудовом стаже работникам, ранее работавшим в Университете, необходимые им для начисления пенсий по старости или инвалидности.

3.39. Прием и отправка корреспонденции.

3.40. Распределение заявлений и документов граждан для доклада руководству и структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.

3.41. Ознакомление сотрудников Университета с распорядительными документами.

3.42. Оформление командировочных документов.

3.43. Организация и проведение конкурсного ППС.

3.44. Организация и проведение аттестации ППС.

3.45. Организация и проведение конкурсного отбора на должности «профессора-консультанта».

3.46. Организация и проведение выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов.

3.47. Контроль проведения конкурса на должности научных работников.

3.48. Организация работы и подготовка материалов к аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации.

3.49. Организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

3.50. Документационное, методическое и информационное обеспечение процедуры предоставления к награждению (поощрению) наградами университета, региональными и ведомственными наградами.

3.51. Организация учета и контроля выдачи документов об образовании и квалификации.

3.52. Ведение документационного учета личного состава обучающихся.

#### **4. Права**

Работники Департамента по персоналу и цифровому развитию имеют право:

4.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Департамента по персоналу и цифровому развитию.

4.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов, отчетных и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Департамента по персоналу и цифровому развитию.

4.3. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функционалу работника Департамента по персоналу и цифровому развитию.

4.4. Вносить непосредственному руководителю предложения по оптимизации и улучшению рабочего процесса, внесению изменений и дополнений в локальные акты Университета.

4.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и Управлениями, юридическими и физическими лицами, по вопросам, относящимся к работе Департамента по персоналу и цифровому развитию.

#### **5. Обязанности**

Работники Департамента по персоналу и цифровому развитию обязаны:

5.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Департаментом по персоналу и цифровому развитию.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента по персоналу и цифровому развитию.

5.4. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Департамента по персоналу и цифровому развитию.

5.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Департамент по персоналу и цифровому развитию и/или подготавливаемых им.

5.7. Директор по персоналу и цифровому развитию обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и иных нормативных документов руководства Университета, а также контролирует соблюдение работниками Департамента по персоналу и цифровому развитию должностных инструкций, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

## **6. Ответственность**

Директор по персоналу и цифровому развитию несет ответственность за выполнение возложенных на Департамент по персоналу и цифровому развитию задач и функций.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета**

Взаимодействие Департамента по персоналу и цифровому развитию с другими структурными подразделениями Университета определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **8. Прекращение деятельности**

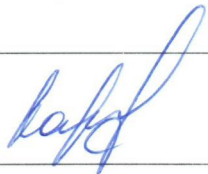



Департамент по персоналу и цифровому развитию может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Университета.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### ПОЛОЖЕНИЯ

#### О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО ПЕРСОНАЛУ И ЦИФРОВОМУ РАЗВИТИЮ

	ФИО, должность	Подпись
Подготовил	Карев Н.Ю. Директор по персоналу и цифровому развитию	
Согласовано	Седых Е.В. Начальник Управления развития персонала	
Согласовано	Гаврилов М.В. Начальник Управления кадрового сопровождения	
Согласовано	Попов К.А. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Рябых В.Н. Председатель первичной профсоюзной организации	