

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «10» июня 2026 г.

№10/06/26/С-03

Дата введения в действие

«11» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе подбора, адаптации
и мотивации персонала
управления по работе с персоналом**

Москва
2026

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделе подбора, адаптации и мотивации персонала управления по работе с персоналом Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Положение, Отдел соответственно) определяет цели, задачи, функции и основы организации деятельности Отдела.

1.2 Трудовые функции работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3 При выполнении возложенных задач и функций Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, а также внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета, регламентирующими правила внутреннего трудового распорядка, охрану труда, коммерческую тайну, пропускной и внутриобъектовый режим, работу с персональными данными и другие вопросы.

1.4 В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, внесения изменений во внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы Университета, до приведения настоящего Положения в соответствие с такими изменениями, настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и действующим внутренним нормативным и организационно-распорядительным документам Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1 Отдел создан с целью своевременного и максимально эффективного удовлетворения потребности Университета в обеспечении трудовыми ресурсами, сокращения текучести кадров, способствования стимуляции работников Университета к достижению высоких результатов, увеличению производительности и лучшему выполнению поставленных задач.

2.2 Для достижения целей, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, Отдел решает следующие задачи:

- определение количественной и качественной потребности в персонале с учетом основных целей;
- осуществление подбора персонала в соответствии с выявленной потребностью;
- проведение адаптации новых работников;
- выявление факторов и уровня мотивации работников;
- внедрение системы мотивации.

3. Основные функции

3.1 Для решения задач, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, Отдел осуществляет следующие функции:

- формирование совместно с Заказчиком вакансии, в соответствии с потребностью в персонале;
- поиск и взаимодействие с возможными источниками кадрового пополнения, выбор средств и методов, которые могут использоваться для привлечения подходящих кандидатов;
- публикация вакансий;
- поиск и отбор резюме кандидатов по вакансиям;
- проведение телефонных интервью;
- проведение первичных этапов собеседования;
- организация встречи кандидата с Заказчиком;
- передача анкет кандидатов для проверки в Управление безопасности;

- знакомство новых работников со структурой и корпоративной культурой Университета, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- получение оценки деятельности нового работника от руководителя подразделения и выявление уровня удовлетворённости нового работника условиями работы, размерами компенсации и взаимодействия с коллегами;
- сбор, обработка, систематизация и представление факторов удовлетворенности или неудовлетворенности работников Университета условиями трудовой деятельности и степени их мотивации.

4. Права и обязанности

4.1 Работники Отдела имеют право на:

4.1.1 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда;

4.1.2 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.3 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.4 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.5 обеспечение необходимым для выполнения поставленных задач и возложенных функций программным обеспечением, оборудованием, материалами, помещениями;

4.1.6 участие в разработке и актуализации внутренних документов Университета, касающихся деятельности Отдела;

4.1.7 получение в установленном порядке от подразделений Университета информации в пределах своей компетенции и полномочий для осуществления работы Отдела;

4.1.8 подписание внутренних документов в пределах компетенции Отдела;

4.2 Работники Отдела обязаны:

4.2.1 обеспечивать осуществление функций Отдела;

4.2.2 Своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне и в интересах Университета выполнять свои трудовые функции, указанные в трудовом договоре;

4.2.3 соблюдать конфиденциальность сведений, не разглашать персональные данные и другую информацию, ставшую известной в результате выполнения трудовых функций;

4.2.4 запрашивать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Университета, а также его работников, документы и информацию по вопросам, необходимым для выполнения своих трудовых функций и входящих в их компетенцию;

4.2.5 незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

4.2.6 в работе подчиняться непосредственному руководителю, лицу его заменяющему, либо вышестоящему руководству Университета;

4.2.7 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, нормы корпоративной этики и другие требования, установленные внутренними локальными нормативными актами.

5 Ответственность

5.1 Работники Отдела несут ответственность за:

- 5.1.1 ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих трудовых функций;
- 5.1.2 несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, норм корпоративной этики и других требований, установленных внутренними локальными нормативными актами Университета;
- 5.1.3 разглашение конфиденциальной информации, персональных данных, которые стали им известны в процессе исполнения своих функций, нарушение требований по обеспечению информационной безопасности и несоблюдение сохранности конфиденциальной информации.

6 Структура

- 6.1 Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления по работе с персоналом.
- 6.2 Отдел создается и ликвидируется на основании приказа Ректора Университета или лица, уполномоченного соответствующим приказом.
- 6.3 Отдел возглавляется руководителем Отдела, который назначается на должность (освобождается от должности) приказом Ректора Университета в соответствии с действующими организационно-распорядительными документами Университета.
- 6.4 Руководитель организует и контролирует работу Отдела, принимает решения по вопросам работы Отдела в пределах своей компетенции, отвечает за результаты деятельности Отдела, осуществляет подбор и расстановку работников Отдела, контролирует соблюдение трудовой дисциплины работников вверенного ему подразделения.
- 6.5 В случае отсутствия Руководителя Отдела, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

7 Взаимодействия с другими подразделениями

- 7.1 Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению функций Отдела другими подразделениями.
- 7.2 Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета в части подбора и адаптации персонала регламентируется Порядком замещения вакантной должности и проведения трудовой адаптации персонала.
- 7.3 Все взаимодействия Отдела с другими подразделениями происходят в рамках взаимодействия с этими подразделениями Управления по работе с персоналом.

8 Заключительные положения

- 8.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета.
- 8.2 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действие приказом ректора Университета и действует до его отмены или принятия нового Положения.
- 8.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном в Университете порядке.