

**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-01

Дата введения в действие

«11» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по работе с персоналом

Москва
2026

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об управлении по работе с персоналом автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Положение, Управление, Университет соответственно) определяет цели, задачи, функции и основы организации деятельности Управления.

1.2 Трудовые функции работников Управления, 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 Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, а также внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета, регламентирующими правила внутреннего трудового распорядка, охрану труда, 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 Управление создано с целью разработки кадровой политики Университета, обеспечения Университета трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Университета, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

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

2.1.1 осуществление разработки единых принципов стратегического управления персоналом, формирования кадровой политики Университета в соответствии со стратегией развития;

2.1.2 совершенствование и оптимизация организационной структуры Университета;

2.1.3 формирование и совершенствование системы развития кадрового потенциала Университета;

2.1.4 развитие корпоративной культуры;

2.1.5 развитие операционного управления научно-педагогическими кадрами и персонала в целом;

2.1.6 организация и планирование работы персонала путем разработки соответствующих внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета;

2.1.7 обеспечение своевременной подготовки внутренней и внешней отчетности в рамках компетенции Управления;

2.1.8 обеспечение своевременного оформления кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством и внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета;

2.1.9 обеспечение предоставления гарантий, компенсаций и льгот Работникам Университета;

2.1.10 участие в определении текущей потребности в персонале и источниках ее удовлетворения;

2.1.11 осуществление подбора и адаптации персонала;

2.1.12 обеспечение развития и реализации программ материальной и нематериальной мотивации персонала;

2.1.13 контроль соблюдения Университетом трудового законодательства Российской Федерации.

3 Основные функции

3.1 Для реализации задач, указанных в п. 2 настоящего Положения, Управление выполняет следующие функции:

3.1.1 участие в разработке проекта организационной структуры Университета в соответствии с задачами развития Университета;

3.1.2 разработка, внедрение и формирование нормативной базы, регламентирующей порядок работы персонала в пределах компетенции Управления;

3.1.3 разработка и совершенствование правил, норм и требований, регламентирующих процессы подбора и закрытия вакансий Университета;

3.1.4 проведение обзоров заработных плат, отслеживание рыночной конъюнктуры соответствующего рынка труда, ознакомление руководителей структурных подразделений Университета с результатами обзоров рынка труда по соответствующему подразделению;

3.1.5 обеспечение оптимальной численности и качества персонала в соответствии с текущей и развиваемой организационной структурой;

3.1.6 планирование текущей и перспективной потребности Университета в персонале с учетом существующего кадрового потенциала, динамики увеличения количества рабочих мест, стратегии развития Университета;

3.1.7 анализ рынка труда и формирование стратегии привлечения лучших кадров, конкурентоспособных предложений, профилей вакантных должностей;

3.1.8 развитие системы оценки, аттестации профессорско-преподавательского состава и персонала Университета в целом;

3.1.9 развитие систем конкурсного отбора и контракта с профессорско-преподавательским составом;

3.1.10 формирование системы оценки и аттестации персонала Университета в целом, согласно организационной структуре;

3.1.11 формирование системы развития персонала;

3.1.12 планирование и управление карьерой персонала: формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, создание системы адаптации в должности, развитие молодых работников с лидерским потенциалом, организация внутренних стажировок и наставничества;

3.1.13 разработка политики перемещения персонала внутри Университета в целях наиболее рационального использования трудового потенциала работника, создания условий для самореализации его как личности и профессионала;

3.1.14 подготовка предложений по горизонтальным и вертикальным кадровым перемещениям в подразделениях Университета;

3.1.15 управление системами мотивации и стимулирования труда;

- 3.1.16 развитие систем материальной и не материальной стимуляции;
- 3.1.17 обеспечение социальной поддержки и льгот для работников;
- 3.1.18 разрешение трудовых споров и конфликтов в соответствии с Трудовым кодексом и локальными нормативными актами Университета;
- 3.1.19 контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работниками Университета;
- 3.1.20 постановка задач и формирование требований по модификации программного обеспечения для автоматизации расчетов трудовых показателей, кадрового учета;
- 3.1.21 ведение и хранение установленной документации;
- 3.1.22 организация своевременной и точной подготовки кадровой отчетности для предоставления в контролирующие органы (Социальный фонд России, Центр занятости населения, Федеральная служба по труду и занятости и др.). Проверка достоверности данных перед отправкой отчетов;
- 3.1.23 проведение анализа результатов взаимодействия с контролируемыми органами и выработка рекомендаций по улучшению кадровых процессов;
- 3.1.24 проведение внутренних аудитов кадровых процессов для выявления и устранения потенциальных нарушений;
- 3.1.25 разработка и внедрение мер по минимизации рисков, связанных с претензиями со стороны контролирующих органов;
- 3.1.26 анализ состояния кадровых ресурсов и эффективности использования кадрового потенциала Университета;
- 3.1.27 сопровождение процесса адаптации новых работников Университета, в том числе отслеживание сроков и результатов прохождения испытательного срока;
- 3.1.28 организация хранения и учета утвержденных положений о структурных подразделениях и иных документов;
- 3.1.29 консультирование руководителей структурных подразделений Университета по управлению персоналом, возникновению конфликтных ситуаций и иным кадровым вопросам;
- 3.1.30 методологическая поддержка Подразделений и оптимизация мотивационных программ совместно с другими подразделениями Университета, исходя из текущих и стратегических задач Университета;
- 3.1.31 участие в разработке и реализации социальных программ, участие в разработке и внедрении внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов для реализации социальных программ и контроль их исполнения;
- 3.1.32 подготовка и предоставление информации и сведений, в рамках компетенции Управления, для соответствующей внутренней и внешней отчетности;
- 3.1.33 своевременное предоставление сведений, в рамках компетенции Управления, для подготовки ответов на запросы сторонних организаций;
- 3.1.34 разработка, унификация существующих кадровых документов для обеспечения соответствия действий Университета нормам трудового законодательства РФ в отношении своих работников;
- 3.1.35 подготовка, а также оказание методологической и консультативной поддержки подразделениям Университета при подготовке документов для оформления дисциплинарных взысканий работникам Университета;

3.1.36 оказание методологической и консультативной поддержки подразделениям Университета в разрешении трудовых споров и конфликтов в досудебном порядке, в том числе представление интересов Университета в государственных органах;

3.1.37 оказание методологической и консультативной поддержки подразделениям Университета в разрешении трудовых споров и конфликтов в судебном порядке, подготовка позиции Университета по трудовым спорам;

3.1.38 взаимодействие с контролирующими органами по вопросам урегулирования трудовых споров между работниками и Университетом, а также по направленным в адрес Университета запросам в области трудового законодательства;

3.1.39 обеспечение кадрового администрирования и кадрового документооборота:

- составление, хранение и поддержание в актуальном состоянии штатного расписания Университета;

- контроль правильного и своевременного оформления кадровых документов в соответствии с законодательством РФ и внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета;

- ведение воинского учета военнообязанных работников Университета, своевременная подготовка и передача данных в военные комиссариаты;

- своевременное и эффективное консультирование работников Университета по вопросам кадрового администрирования в рамках законодательства Российской Федерации и в соответствии с внутренними нормативными документами Университета.

3.1.40 осуществление всего цикла подбора кандидатов на вакантную должность;

3.1.41 участие в проведении адаптации персонала, ведение активной коммуникации со всеми участниками процесса адаптации.

4 Права и обязанности

4.1 Управлению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

4.1.1 контролировать соблюдение в отношении работников всех подразделений Университета трудового законодательства РФ, внутренних локальных нормативных актов;

4.1.2 давать разъяснения и рекомендации работникам Университета и третьим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.3 отвечать на запросы, связанные с персоналом Университета и лицами, оказывающими Университету услуги на основании договоров возмездного оказания услуг, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.4 подготавливать внутренний регламент по процедуре осуществления кадровых мероприятий, таких как: перевод на другую должность, изменение заработной платы, командировка работника, оформление отпуска и т.д., в соответствии с которым будут осуществляться процедуры взаимодействия Управления с подразделениями по вопросам оформления кадровых мероприятий.

4.2 Работники Управления имеют право на:

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

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

4.2.3 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.4 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.2.6 участие в разработке и актуализации внутренних документов Университета, касающихся деятельности Управления;

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

4.2.8 подписание внутренних документов в пределах компетенции Управления;

4.2.9 осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам реализуемых направлений деятельности;

4.2.10 вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления, структурных подразделений Университета и Университета в целом;

4.2.11 участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в пределах компетенции Управления;

4.2.12 осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций, поставленных перед Управлением.

4.3 Работники Управления обязаны:

4.3.1 обеспечивать осуществление функций Управления;

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

4.3.3 соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих коммерческую тайну, не разглашать персональные данные и другую информацию, ставшие известными в результате выполнения трудовых функций;

4.3.4 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;

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

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

4.3.7 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 Руководитель Управления несет ответственность за:

5.1.1 эффективную деятельность Управления;

5.1.2 распределение обязанностей между работниками Управления и входящих в

него отделов;

5.1.3 выполнение возложенных на Управление задач и функций, указанных в настоящем Положении;

5.1.4 несоблюдение требований трудового законодательства РФ при выполнении своих трудовых функций и исполнении предоставленных полномочий;

5.1.5 предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.6 соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины;

5.1.7 необеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и несоблюдение правил пожарной безопасности.

5.2 Все работники Управления несут ответственность за:

5.2.1 ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих трудовых функций;

5.2.2 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;

5.2.3 разглашение персональных данных, разглашение коммерческой тайны, которые стали им известны в процессе исполнения своих функций, нарушение требований по обеспечению информационной безопасности и несоблюдение сохранности конфиденциальной информации.

6 Структура

6.1 Управление является структурным подразделением Университета.

6.2 Управление создается и ликвидируется на основании приказа ректора Университета или лица, уполномоченного соответствующим приказом.

6.3 Управление имеет в своем составе следующие подразделения:

- Отдел методологии кадрового учета и администрирования;
- Отдел подбора, адаптации и мотивации персонала.

6.4 Управление возглавляется Руководителем Управления, который назначается на должность (освобождается от должности) приказом Ректора Университета в соответствии с действующими организационно-распорядительными документами Университета.

6.5 Руководитель Управления организует и контролирует работу отделов, входящих в состав Управления, принимает решения по вопросам работы Управления и отделов, входящих в состав Управления в пределах своей компетенции, отвечает за результаты деятельности Управления в целом, обеспечивает подбор и расстановку работников Управления и отделов, входящих в состав Управления, контролирует соблюдение трудовой дисциплины работников вверенных ему подразделений.

6.6 В случае отсутствия Руководителя Управления, 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 с другими подразделениями Университета не должно выходить за пределы компетенции Управления, а также приводить к выполнению функций Управления другими подразделениями.

7.2 Совместно с учебно-методическими подразделениями и отделом развития разрабатывает программы обучения и повышения квалификации, программы стажировок.

7.3 Совместно с отделом маркетинга разрабатывает стратегию и программы внутренних и внешних коммуникаций, порядок проведения оценочных процедур и методы анализа.

7.4 Совместно с правовым управлением обеспечивает соблюдение законодательства, предотвращение рисков нарушений, готовит Университет к проверкам со стороны надзорных органов.

7.5 Совместно с управлением безопасности ведет обеспечение соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке и хранении информации о работниках, ведет верификацию данных кандидатов на трудоустройство.

7.6 Совместно с управлением охраны труда и здоровья ведет необходимую документацию и организацию обучения работников по охране труда, безопасности и здоровья.

7.7 Совместно с департаментом по административно-хозяйственной работе обеспечивает работников рабочими местами, необходимой техникой и материалами.

7.8 Совместно с бухгалтерией обеспечивает соблюдение законодательства и установленной отчетности в вопросах оплаты труда и социального обеспечения.

7.9 Управление по работе с персоналом ведет кросс-функциональное взаимодействие со всеми структурами Университета по вопросам операционного управления персоналом и проектным программам в рамках своих обязательств и компетенций.

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.