

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич  
Должность: первый проректор  
Дата подписания: 10.09.2023 14:11:45  
Уникальный программный ключ:  
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом первого проректора  
Московского Политеха  
от 17.02.2023 № 166-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе развития персонала и организационной культуры**  
**федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

г. Москва 2023 г.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	4
4. Права	5
5. Обязанности	5
6. Ответственность	5
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность отдела развития персонала и организационной культуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — ОРПиОК, отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. Отдел развития персонала и организационной культуры является структурным подразделением управления развития персонала и находится в прямом подчинении начальника управления развития персонала.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела развития персонала и организационной культуры и работников отдела.

1.4. ОРПиОК создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность ОРПиОК определяется начальником отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с начальником управления развития персонала, первым проректором в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или первым проректором Университета.

1.6. ОРПиОК возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом первого проректора Университета, по представлению начальника управления развития персонала.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела или работник отдела, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, приобретающий соответствующие права и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник ОРПиОК организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками.

1.9. На должность начальника отдела развития персонала и организационной культуры назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности отдела не менее 3 лет;

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства первого проректора, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 2 лет;

1.11. Перечень групп должностей ОРПиОК:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- ведущий менеджер по персоналу;
- специалист по кадрам;
- другие должности в соответствии с функционалом отдела.

1.12. При обработке персональных данных ОРПиОК руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в ОРПиОК возлагается на начальника ОРПиОК.

1.13. В ходе своей деятельности ОРПиОК руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами ОРПиОК являются:

2.1.1. Подбор персонала в структурные подразделения Университета.

2.1.2. Проведение адаптации нового персонала.

2.1.3. Формирование, поддержание и укрепление корпоративной культуры Университета.

2.1.4. Повышение мотивации персонала.

2.1.5. Развитие кадрового резерва.

## **3. Функции**

3.1. Отдел развития персонала и организационной культуры в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует подбор, тестирование, интервьюирование и анкетирование персонала.

3.1.2. Анализирует систему оплаты труда и дает рекомендации.

3.1.3. Курирует адаптацию нового персонала.

3.1.4. Организует работу по разработке адаптационных материалов.

3.1.5. Организует обучение персонала, повышение квалификации.

3.1.6. Формирует и координирует работу с кадровым резервом Университета.

3.1.7. Подготавливает предложения и рекомендации по работе с персоналом.

3.1.8. Оказывает методологическую и консультационную поддержку по работе с персоналом руководителям структурных подразделений.

3.1.9. Анализирует систему мотивации персонала и дает рекомендации.

3.1.10. Участвует в формировании кадровой политики Университета.

3.1.11. Согласовывает должностные инструкции работников Университета на предмет согласованности с задачами и функциями, возложенными на структурные подразделения.

3.1.12. Ведёт телефонный справочник Университета.

3.1.13. Участвует в организации корпоративных мероприятий Университета.

3.1.14. Организует и проводит тренинги для персонала Университета.

#### **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники ОРПиОК имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ОРПиОК.

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ОРПиОК по согласованию с первым проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение первому проректору предложения по совершенствованию деятельности ОРПиОК, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела развития персонала и организационной культуры.

#### **5. Обязанности**

5.1. Начальник и работники ОРПиОК обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и первого проректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### **6. Ответственность**

6.1. На начальника отдела развития персонала и организационной культуры возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности ОРПиОК по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

- соблюдение работниками ОРПиОК трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела;

6.2. Степень ответственности работников ОРПиОК устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел развития персонала и организационной культуры осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел развития персонала и организационной культуры	
	Получает	Представляет
1	2	3
Структурные подразделения Университета	Заявки на подбор персонала, заявки на проведение обучения и повышения квалификации персонала, список кандидатов в кадровый резерв Университета.	Список кандидатов и резюме на вакантные должности в структурных подразделениях, аналитические отчеты по работе персонала.
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Центр юридического обеспечения	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования

	Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	
Центр управления делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Центр информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись