



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте кадровой политики

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»


А.С. Миронов
« 10 » 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте кадровой политики

г. Москва, 2022



Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте кадровой политики

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие положения.....	3
2.	Структура и управление.....	3
3.	Цели и задачи	4
4.	Функции	6
5.	Права и обязанности.....	10
6.	Ответственность работников департамента	10
7.	Согласование	11



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте кадровой политики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» «Департаменте кадровой политики» (далее – Положение, Университет, Департамент) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие Департамента с другими подразделениями Университета.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; законами Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающимися сфер образования, трудового права, воинского учета, архивного хранения документации; Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета; решениями Ученого совета Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура Департамента и численность работников Департамента определяются штатным расписанием. В состав Департамента могут входить отделы, управления, сектора, службы и иные структурные подразделения.

2.2. Департамент является самостоятельным структурным подразделением Университета.

2.3. Непосредственное руководство Департаментом осуществляется директором Департамента.

2.4. Директор Департамента самостоятельно организует работу Департамента и входящих в него структурных подразделений, обеспечивает распределение обязанностей между работниками, своевременное выполнение работы, несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, стоящих перед Департаментом, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением.

2.5. Руководители (начальники отделов и управлений, заведующие секторами и проч.) структурных подразделений, входящих в состав Департамента, подчиняются непосредственно директору Департамента. Они самостоятельно организуют работу возглавляемых структурных подразделений, обеспечивает распределение обязанностей между работниками, своевременное выполнение работы, несут ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, стоящих перед



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте кадровой политики

подразделениями, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, положениями о структурных подразделениях и настоящим Положением.

2.6. Руководителям (начальникам отделов и управлений, заведующим секторами и проч.) структурных подразделений, входящих в состав Департамента, непосредственно подчиняются работники возглавляемых ими подразделений.

2.7. Все работники Департамента, включая директора Департамента, назначаются на должности и увольняются с должностей приказом ректора Университета, осуществляющего полномочия работодателя. Руководители (начальники отделов и управлений, заведующие секторами и проч.) структурных подразделений, входящих в состав Департамента, назначаются на должность по рекомендации директора Департамента. Работники подразделений, входящих в состав Департамента, назначаются на должности по рекомендации директора Департамента или руководителя соответствующего подразделения, согласованной с директором департамента.

2.8. Задачи и функции структурных подразделений в составе Департамента определяются Положениями о структурных подразделениях, утверждаемыми ректором Университета, и настоящим положением. Структурные подразделения самостоятельны в выборе способов и методов решения поставленных задач, исходя из принципов законности, добросовестности и эффективности защиты интересов Университета.

2.9. Условия труда всех работников Департамента, включая их права, обязанности и ответственность, определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями, иными локальными актами Университета и настоящим Положением.

2.10. Режим работы Департамента и его структурных подразделений устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

2.11. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Департамента, а также социально-бытовое обслуживание работников Департамента осуществляются в установленном в Университете порядке.

2.12. Департамент осуществляет свою деятельность по вопросам, отнесенным к его компетенции, во взаимодействии со структурными подразделениями Университета и его филиалов.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целями деятельности Департамента являются:

- 1) Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.
- 2) Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете.
- 3) Реализация кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета, посредством разработки и внедрения системы



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте кадровой политики

управления кадровым потенциалом, основанной на рациональном планировании, подготовке и подборе кадров.

4) Совершенствование кадровой и воспитательной работы, как управленческой деятельности.

5) Обеспечение надлежащего воинского учета работников Университета и обучающихся.

6) Обеспечение сохранности архивного фонда Университета и его передача на постоянное хранение в Центральный государственный архив.

3.2. Основными задачами Департамента являются:

1) Совершенствование процессов управления.

2) Разработка проектов нормативных правовых актов, правовых актов, в том числе организационных и методических документов по обеспечению деятельности Университета и его филиалов в части, касающейся деятельности Департамента;

3) Организация работы по решению задач кадрового обеспечения и воспитательной работы.

4) Организация работы по подбору, отбору, расстановке и учету кадров в Университете, обеспечению должностного роста работников.

5) Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

6) Организация проведения аттестации работников.

7) Организация работы по профессиональной подготовке работников, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

8) Ведение кадрового делопроизводства.

9) Методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов, а также руководство и координация деятельности структурных подразделений Университета в части полномочий Департамента.

10) Участие в работе по профилактике и предотвращению коррупционных и иных правонарушений в рамках компетенции Департамента.

11) Организация работы по награждению и вручению государственных наград Российской Федерации, ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Университета.

12) Разработка организационно-распорядительных документов по созданию, реорганизации и ликвидации в установленном порядке подразделений Университета и его филиалов.

13) Учет штатной численности Университета и его филиалов.

14) Совершенствование и развитие организационно-штатных структур Университета и его филиалов.

15) Обеспечение ведения личных дел обучающихся, переданных из приемной комиссии и с факультетов Университета, осуществляющих первичное оформление личных дел.



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте кадровой политики

16) Организация работы по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа обучающихся очной формы обучения.

17) Обеспечение учета и сохранности документов, переданных в архив Университета, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве.

18) Обеспечение передачи документов архивного фонда Университета на постоянное хранение в государственный архив с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

4. ФУНКЦИИ

4. Департамент в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

1) Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью кадровых органов филиалов.

2) Анализирует состояние укомплектованности подразделений Университета и планирование потребности в кадрах.

3) Осуществляет учет, подбор и расстановку кадров, определяет перспективную и текущую потребность, источники обеспечения кадрами. Участвует в планировании профессионального развития кадров в процессе работы по их деловым, моральным и профессиональным качествам.

4) Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, организационно-методические и иные документы, регламентирующие организацию работы с кадрами.

5) Разрабатывает порядок подготовки и типовые формы приказов по личному составу и иным кадровым вопросам.

6) Разрабатывает методические (методологические) документы по организации организационно-штатной работы в Университете и его филиалах.

7) Осуществляет учет, обработку, хранение персональных данных работников и обучающихся Университета, работников филиалов.

8) Осуществляет документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, готовит проекты приказов по личному составу.

9) Осуществляет учет, хранение и ведение личных дел и трудовых книжек работников Университета и руководства филиалов, формирование и представление сведений о трудовой деятельности в отношении указанных работников.

10) Осуществляет ведение табеля учета использованного рабочего времени в Департаменте и осуществляет проверку табеля учета использованного рабочего времени структурных подразделений на соответствие распорядительным документам по кадровым вопросам.

11) Осуществляет формирование графика отпусков, оформление приказов о предоставлении отпусков, учет использования отпусков работников Университета, а также руководства его филиалов.



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте кадровой политики

12) Обеспечивает документационное обеспечение направления работников в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, а также работе в выходные и праздничные дни.

13) Организует работу по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации отпусков и командировок ректора Университета.

14) Организует проведение аттестации работников.

15) Участвует в проведении конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников.

16) Определяет потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

17) Осуществляет анализ текучести кадров, разрабатывает комплекс мер по повышению мотивации работников.

18) Осуществляет методическое руководство воспитанием работников, направленное на укрепление дисциплины, формирование высоких профессиональных и морально-психологических качеств, поддержание традиций в Университете.

19) Проводит анализ состояния дисциплины труда в Университете.

20) Осуществляет работу по поощрению и награждению работников Университета и филиалов, их привлечению к дисциплинарной ответственности.

21) Осуществляет ведение персонального учета награжденных работников.

22) Обеспечивает формирование и предоставляет отчетность по направлению деятельности Департамента, осуществляет ведение персонифицированного учета в системе пенсионного страхования Российской Федерации.

23) Организует ведение делопроизводства по документам, связанным с деятельностью Департамента, а также архивирование документов.

24) Осуществляет разработку предложений по совершенствованию организационно-штатных структур Университета и его филиалов.

25) Осуществляет сбор и хранение должностных регламентов (инструкций) и положений о структурных подразделениях. Участвует в их разработке.

26) Принимает участие в разработке и согласовывает проекты штатных расписаний (предложений по внесению изменений в штатные расписания) Университета и его филиалов.

27) Организует и обеспечивает контроль за соблюдением штатной дисциплины в Университете и его филиалах.

28) Организует рассмотрение и согласование предложений в целях совершенствования или приведения структуры в соответствие с требованиями нормативных правовых актов.

29) Осуществляет учет штатной численности и личного состава Университета и филиалов.

30) Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по вопросам,



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте кадровой политики

отнесенным к компетенции Департамента.

31) Организует работу с запросами, жалобами и обращениями организаций, граждан и лиц без гражданства, осуществляет их личный прием и консультирование по кадровым и иным вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

32) Принимает участие в антикоррупционной работе.

33) Обеспечивает проведение служебных проверок в пределах компетенции Департамента.

34) Участвует в осуществлении проверки соблюдения требований к должностному поведению работников.

35) Осуществляет сбор и проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, занимающими в Университете и его филиалах должности, включенные в перечень должностей, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять эти сведения, предоставление этих сведений гражданами, претендующими на замещение таких должностей, а также осуществление контроля за своевременностью представления этих сведений.

36) Участвует в проверках структурных подразделений Университета, включая региональные институты (филиалы), в рамках возложенных функций, анализирует и обобщает результаты проверок для представления руководству Университета предложений по улучшению деятельности.

37) Осуществляет ведение (включает соответствующие документы, сопровождающие процесс обучения) личных дел обучающихся, поступивших в Департамент из приемной комиссии и факультетов.

38) Обеспечивает работу по организации и ведению архивного дела в Университете.

39) Разрабатывает положения и инструкции по ведению делопроизводства и организации архивного дела в Университете.

40) Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование архивных документов.

41) Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

42) Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

43) Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

44) Возглавляет работу по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

45) Организует работу по передаче документов в государственные архивы.



Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте кадровой политики

- 46) Участвует в заключении и выполнении договоров с организациями об упорядочении документов и оказании ими других платных услуг.
- 47) Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 48) Обеспечивает работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.
- 49) Осуществляет учет и розыск необнаруженных дел архива, выявление и учет особо ценных документов.
- 50) Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.
- 51) Обеспечивает работу по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
- 52) Организует воинский учет всех категорий работающих граждан и обучающихся, подлежащих воинскому учету, в т.ч. обеспечивает бронирование граждан, пребывающих в запасе.
- 53) Осуществляет документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.
- 54) Направляет по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о работниках, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.
- 55) Направляет в военные комиссариаты сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете.
- 56) Вручает гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет.
- 57) Анализирует количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.
- 58) Оповещает работников о вызовах (повестках) военных комиссариатов, обеспечивает работников возможностью своевременной явки.
- 59) В порядке, установленном законодательством выдает гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, сведения для постановки на воинский учет по месту пребывания в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.
- 60) Обеспечивает миграционный учет работников и обучающихся.
- 61) Участвует в выполнении мероприятий в области охраны труда, пожарной безопасности, ликвидации и предотвращении чрезвычайных ситуаций.



62) Организует контроль за обеспечением сохранности персональных данных работников и обучающихся Университета.

63) Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета в рамках реализации целей и задач, определенных настоящим Положением.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники Департамента имеют право:

1) Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Департамент.

2) Принимать участие в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Департамента.

3) Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в частности:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

4) Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам, выдаваемый в установленном порядке копии архивных документов.

5) Подписывать служебные письма структурным подразделениям Университета и его филиалов.

6) Подписывать ответы на обращения граждан и организаций, рассмотренные в Департаменте.

5.2. Работники Департамента обязаны:

1) Обеспечивать сохранность обрабатываемых персональных данных.

2) Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. Работники Департамента несут персональную ответственность за Исполнение возложенных на них трудовым законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией обязанностей и запретов, и могут быть привлечены к ответственности:



Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте кадровой политики

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба Университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Директор Департамента и руководителя структурных подразделений Департамента несут персональную ответственность в том числе за:

- не обеспечение соблюдения трудовой исполнительской дисциплины подчиненными работниками;

- не выполнение задач и функций, возложенных на возглавляемое подразделение, отрицательные результаты и не эффективность его деятельности;

- за действия и (или) бездействие (в том, числе - неиспользование предоставленных прав), влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, нарушение действующего законодательства, отрицательно влияющие на эффективность деятельности возглавляемого подразделения;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) работниками возглавляемого подразделения положений действующего законодательства и ведомственных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета за исключением незаконных;

- представление недостоверной информации о состоянии выполнения планов работ, поручений и заданий руководства;

- несвоевременное ознакомление работников с нормативными правовыми актами и др. документами, регламентирующими их деятельность;

- не рассмотрение или несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, порученных к рассмотрению.

7. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовал	Проректор по финансам и административно-хозяйственной деятельности	С.Г. Власенко	
Согласовал	Директор департамента кадровой политики	Е.В. Камкина	
Согласовал	Директор правового департамента	С.Ю. Маркова	