



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

**об Отделе кадров студентов и воинского учета
Управления кадров Департамента кадровой политики**

«УТВЕРЖДАЮ»:

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

С.Н. Чеботарев
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе кадров студентов и воинского учета
Управления кадров
Департамента кадровой политики**

г. Москва, 2021



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

**об Отделе кадров студентов и воинского учета
Управления кадров Департамента кадровой политики**

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Основные функции отдела.....	4
3. Основные цели и задачи отдела.....	4
4. Структура и кадровый состав.....	6
5. Права и обязанности.....	6
6. Ответственность.....	7
7. Взаимодействие с подразделениями университета и другими организациями.....	8
8. Согласование.....	8



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

об Отделе кадров студентов и воинского учета
Управления кадров Департамента кадровой политики

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров студентов и воинского учета (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления кадров Департамента кадровой политики, входящим в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами, другими руководящими материалами и нормативными документами по ведению кадрового делопроизводства;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся деятельности Отдела;

- трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;

- основами архивного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

- законодательством Российской Федерации о персональных данных;

- технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации;

- федеральными законами в сфере образования, приказами Министерства образования и науки РФ;

- Законом РФ от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

- Законом РФ от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Положением «О воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719;

- Постановлениями Правительства РФ;

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- решениями Ученого совета;

- локальными и нормативными документами Университета;

- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета, осуществляющим свою деятельность в соответствии с Уставом Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5 Отдел непосредственно подчинен начальнику Управления кадров Департамента кадровой политики.

1.6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.7. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников Отдела.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

об Отделе кадров студентов и воинского учета
Управления кадров Департамента кадровой политики

1.8. При реорганизации или ликвидации Отдела уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

2. Основные функции отдела

2.1. Организация работы с работниками и обучающимися в соответствии с общими целями развития Университета.

2.2. Осуществление приёма, надлежащего ведения и хранения, оформления и передачи в Отдел по работе с архивом на длительное хранение личных дел студентов и обучающихся в головном Университете.

2.3. Разработка, организация и проведение аудита (оценки) процессов работы Отдела.

2.4. Ведение кадрового делопроизводства Отдела.

2.5. Ведение воинского учёта обучающихся и сотрудников головного Университета.

3. Основные цели и задачи отдела

3.1. В части, касающейся кадрового учета обучающихся:

3.1.1. Централизация работы по формированию личных дел обучающихся в Университете.

3.1.2. Систематизация и размещение личных дел обучающихся в Университете.

3.1.3. Проведение мониторинга контингента обучающихся Университета по:

- очной форме обучения;
- заочной форме обучения;
- очно-заочной форме обучения.

3.1.4. Ведение личных дел обучающихся в Университете с момента получения их из Приемной комиссии, где проводится первичное оформление личного дела, до отчисления. В процессе ведения личного дела в него помещаются выписки из приказов по личному составу обучающихся и подлинники/копии документов (заявления, справки, служебные записки, выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии, индивидуальные планы, уведомления, учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты, копии документов о предыдущем образовании и т.п.), послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- перевод с курса на курс,
- перевод с одной формы обучения на другую;
- перевод с одной специальности/направления подготовки на другую;
- перевод из Университета в Филиал, из Филиала в Филиал и т.д.;
- зачисление в порядке перевода из другого вуза;
- предоставление академического отпуска;
- допуск к учебному процессу в связи с входом из академического отпуска;
- направление на практику;
- смена фамилии, имени, отчества;
- поощрение;
- дисциплинарное взыскание/ снятие дисциплинарного взыскания;
- восстановление;
- перевод на индивидуальный план обучения;



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

**об Отделе кадров студентов и воинского учета
Управления кадров Департамента кадровой политики**

-закрепление темы выпускной квалификационной работы и назначение руководителя;

- допуск к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- предоставление каникул после прохождения ГИА;
- отчисление;
- дополнительные соглашения.

3.1.5. Надлежащее хранение личных дел обучающихся, подготовка и передача их в Отдел по работе с архивом Управления кадров Департамента кадровой политики или архив филиала.

3.1.6. Проведение мониторинга обучающихся, находящихся в академическом отпуске.

3.1.7. Выдача в соответствии с поступающими запросами копий документов, хранящихся в личных делах.

3.1.8. Отправка оригиналов документов о предыдущем образовании посредством оператора связи «Почта России» в соответствии с поступающими заявлениями.

3.1.9. Ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2. В части, касающейся воинского учета:

3.2.1. Ведение работы по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста, из числа обучающихся очной формы обучения.

3.2.3. Проверка в паспортах граждан Российской Федерации, принимаемых на работу/зачисленных на обучение в Университет, наличия отметок об их отношении к воинской обязанности, наличия документов воинского учета, контроля постановки их на воинский учет по месту регистрации.

3.2.4. Заполнение личных карточек (форма № Т-2) работников и обучающихся в соответствии с записями в документах воинского учета и с соблюдением требований Методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях.

3.2.5. Разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, установленного законодательством Российской Федерации, осуществление контроля за их исполнением.

3.2.6. Направление в установленные сроки в соответствующие военные комиссариаты сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятых/зачисленных или уволенных/отчисленных из Университета.

3.2.7. Оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечение возможности своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3.2.8. Направление в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.2.9. Осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе, из числа работников Университета в соответствии с требованиями Постановлений Межведомственной комиссии по вопросам бронирования военнообязанных.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

**об Отделе кадров студентов и воинского учета
Управления кадров Департамента кадровой политики**

3.2.10. Обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и военного времени потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете.

3.2.11. Предоставление в установленные сроки необходимой информации и отчетности о проводимой в Университете работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.2.12. Поддержание взаимодействия с военными комиссариатами и органами местного самоуправления по вопросам военно-учетной работы, осуществление связи с военкоматами по вопросам воинского учета.

3.2.13. Выдача справок для подтверждения права на отсрочку от призыва на военную службу, обучающихся по очной форме обучения, по форме, утвержденной Приказом Министерства обороны России от 02.10.2007 № 400 (Приложение № 2 к Перечню документов, подтверждающих наличие у гражданина основания для освобождения его от исполнения воинской обязанности, от призыва на военную службу, для признания его не подлежащим призыву на военную службу и для предоставления ему отсрочки от призыва на военную службу, подлежащих представлению призывной комиссии (в военный комиссариат)).

3.2.15. Ведение приема граждан по вопросам воинского учета.

4. Структура и кадровый состав

4.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления кадров и Директора Департамента кадровой политики.

4.2. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- заместитель начальника Отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист.

4.3. Основные права, обязанности, а также требования, предъявляемые к стажу работы и образованию работников Отдела, определяются трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.4. Прием на работу и увольнение работников Отдела, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета. Работники Отдела принимаются на работу на основе личных заявлений и трудового договора в соответствии со штатным расписанием.

5. Права и обязанности

Работники Отдела имеют право:



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

**об Отделе кадров студентов и воинского учета
Управления кадров Департамента кадровой политики**

5.1. Запрашивать у работников структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушениями установленных правил составления и оформления документов.

5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. В рамках своей компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию работы Отдела.

5.4. Участвовать в проводимых Университетом мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела.

5.5. Участвовать в разработке локальных нормативных документов Университета по вопросам деятельности Отдела.

6. Ответственность

6.1. Работники Отдела несут ответственность:

6.1.1. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, должностными инструкциями работников Отдела – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

6.2.1. Организацию работы Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;

6.2.3. Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета, противопожарной безопасности;

6.2.4. Соблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.2.5. Нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников – в пределах, предусмотренных трудовым, административным и уголовным законодательством РФ;

6.2.6. Соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Управления проектной деятельности;

6.2.7. Предоставление достоверной информации о работе Отдела;

6.2.8. Составление отчетности о работе Отдела и представление ее в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в Университете порядке;

6.2.9. Точное и своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора Университета.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

**об Отделе кадров студентов и воинского учета
Управления кадров Департамента кадровой политики**

**7. Взаимодействие с подразделениями университета и другими
организациями**

7.1. Работники Отдела взаимодействуют с:

- Приемной комиссией Университета;
- Институтами, мега-факультетом Университета;
- Департаментом по учебно-методической работе;
- Департаментом информационных систем;
- Департаментом международного сотрудничества;
- Военными комиссариатами России

7.2. Работники Отдела получают от профилирующих подразделений согласованные служебные записки, заявления студентов, оригиналы справок, повесток и других документов, являющихся основанием для подготовки приказов по континенту обучающихся, для внесения их в личные дела обучающихся.

8. Согласование

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Начальник отдела кадров студентов и воинского учета	Супакова А.В.	
Согласовал	Первый проректор	Диброва Ж.Н.	
Согласовал	Директор Департамента кадровой политики	Черепова Т.И.	
Согласовал	Начальник Управления кадров Департамента кадровой политики	Хусаинова Д.Р.	
Согласовал	Ведущий юрисконсульт Договорного отдела Юридического управления	Коновалова Т.М.	