



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 о Департаменте кадровой политики

«УТВЕРЖДАЮ»:

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

проф. д.э.н.

 В.Н. Иванова

2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»**

МОСКВА 2020г.



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 о Департаменте кадровой политики

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи	3
3. Функции.....	5
4. Структура и организация деятельности Департамента	5
5. Полномочия.....	7
6. Взаимодействие с другими подразделениями Университета.....	11
7. Лист согласования	12



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 о Департаменте кадровой политики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение Департамента кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Положение) определяет основные функции и задачи Управления делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность директора департамента и работников департамента, формирование структуры и состава департамента, документационное обеспечение деятельности департамента.

1.2. В своей работе Департамент кадровой политики руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета Университета. Структура Департамента и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.4. Непосредственное руководство Департамента осуществляется директором Департамента. Директор департамента назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. Обязанности работников Департамента определяются их должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности Департамента являются обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета, обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете, проведении кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета посредством



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

2.2. В соответствии с поставленными целями Департамента решает следующие задачи:

В рамках кадрового обеспечения деятельности Университета:

2.2.1. Участие в разработке и реализации стратегии Университета в части обеспечения его трудовыми ресурсами.

2.2.2. Обеспечение дальнейшего развития системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности Университета, их рационального размещения и эффективного использования.

2.2.3. Создание системы оценки персонала и результатов деятельности работников.

2.2.4. Разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда.

2.2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

В рамках кадрового учета обучающихся:

2.2.6. Централизация работы по формированию личных дел обучающихся Университета.

2.2.6. Систематизация и размещение личных дел обучающихся Университета.

2.2.7. Ведение личных дел обучающихся Университета с момента получения их из Приемной комиссии, Институты, где проводится первичное оформление личного дела, до отчисления.

В рамках воинского учета:

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

2.2.10. Разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, установленного законодательством Российской Федерации.

В рамках архивной работы Университета:

2.2.11. Комплектование документами;

2.2.12. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве;

2.2.13. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

2.2.14. Осуществление контроля по формированию и оформлению дел в производстве Университета.



3. ФУНКЦИИ

Департамент осуществляет:

3.1.1. Правовое обеспечение Университета и его структурных подразделений, в том числе филиалов и представительств.

3.1.2. Консультирование руководства Университета, руководителей структурных подразделений, в том числе филиалов и представительств Университета по правовым вопросам в сфере образовательной деятельности, а также по вопросам гражданского, трудового, налогового, административного и других отраслей права.

3.1.3. Консультирование руководства Университета, руководителей структурных подразделений, в том числе филиалов и представительств Университета по правовым вопросам в сфере образовательной деятельности, а также по вопросам гражданского, трудового, налогового, административного и других отраслей права.

3.1.4. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета, внесение предложений руководству Университета о совершенствовании локальной нормативной базы, приведении ее в соответствие действующему законодательству;

3.1.5. Участие в проверках структурных подразделений Университета, включая филиалы и представительства, в рамках возложенных функций, анализ и обобщение результатов проверок для представления руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений Университета, в том числе филиалов и представительств;

3.1.6. Формирование кадровой политики Университета и обеспечение ее реализации;


3.1.7. Проведение работы по формированию и подготовке резерва на замещение руководящих должностей;

3.1.8. Участие в организации и проведении конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников;

3.1.9. Ведение приема материалов для работы аттестационной комиссии профессорско-преподавательского состава вуза. Обеспечение документационного сопровождения работы аттестационной комиссии;

3.1.10. Осуществление оформления, хранения и учета личных дел и трудовых книжек работников Университета;

3.1.11. Участие в разработке локальных актов 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 о Департаменте кадровой политики

- 3.1.12. Проведение подготовки документов к архивному хранению;
- 3.1.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета;
- 3.1.14. Формирование статистической отчетности;
- 3.1.15. Обеспечение сохранности персональных данных работников Университета;
- 3.1.16. Выдачу в установленном порядке личных дел студентов в учебные офисы институтов и документов о предыдущем образовании по запросам граждан;
- 3.1.17. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- 3.1.18. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- 3.1.19. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета и региональными структурными подразделениями (филиалами) по развитию трудоустройства студентов-выпускников Университета;
- 3.1.20. Взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями с целью постоянного обновления информации о потребностях в выпускниках.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

- 4.1. Департамент является самостоятельным структурным подразделением Университета.
- 4.2. Руководство Департаментом осуществляет директор Департамента (далее - Директор).
- 4.2. Штатное расписание Департамента утверждается и изменяется приказом ректора;
- 4.2. В состав Департамента входят:
- Управление кадров.
- 4.3. Сотрудники Управление кадров назначаются на должность приказом ректора по рекомендации Директора Департамента. Начальник управления непосредственно подчиняются Директору Департамента, курирующему проректору и ректору Университета.



4.4. Директор Департамента самостоятельно организуют работу Департамента и Управления, совместно с начальником Управления обеспечивают подбор квалифицированных специалистов на работу в Управление и распределение обязанностей между ними, обеспечивают выполнение плана работы Управления, несут ответственность за качественное и своевременное решение поставленных задач в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением. Права, обязанности и ответственность директора Департамента и начальника Управления устанавливаются их должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

4.5. Отделы в составе Управления возглавляют начальники Отделов, назначаемые на должность приказом ректора по рекомендации начальников Управлений, Директора Департамента. Начальники Отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления, Директору Департамента.

4.6. Задачи и функции Отделов составе Управлений определяются Положениями об Отделах утверждаемыми ректором Университета и согласованные начальником Управления и Директором Департамента. Права, обязанности и ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями, утверждаемые ректором.

4.8. Режим работы Департамента, Управления, Отделов устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

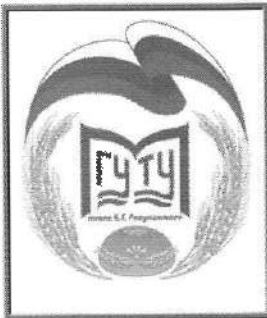
4.9. Управление самостоятельны в выборе способов и методов решения поставленных задач исходя из принципов законности, добросовестности и эффективности защиты интересов Университета.

5. ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Директор Департамента:

5.1.1. Непосредственно руководит Управлением кадров;

5.1.2. Консультирует руководство Университета, руководителей структурных подразделений, в том числе филиалов и представительств Университета по правовым вопросам в сфере образовательной деятельности, а также по вопросам гражданского, трудового, налогового, административного и других отраслей права;



5.1.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов Университета и вносит предложения руководству Университета о совершенствовании локальной нормативной базы, приведении ее в соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

5.1.4. Участвует в проверках структурных подразделений Университета, включая филиалы и представительства, в рамках возложенных функций, осуществляет анализ и обобщение результатов проверок для представления руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений Университета, в том числе филиалов и представительств;

5.1.5. Обеспечивает систематизированный учет и анализ информации о законодательстве Российской Федерации, разработку рекомендаций и предложений, направленных на повышение эффективности правовой работы в филиалах, представительствах и иных структурных подразделениях Университета;

5.1.6. Обеспечивает надлежащее и своевременное оформление, переоформление и хранение уставных документов Университета;

5.1.7. Формирует кадровую политику Университета и обеспечивает ее реализацию;

5.1.8. Проводит работу по формированию и подготовке резерва на замещение руководящих должностей;

5.1.9. Принимает участие в организации и проведении конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников;

5.1.10. Организует работу по приему материалов, для работы аттестационной комиссии профессорско-преподавательского состава Университета. Обеспечивает документационное сопровождение работы аттестационной комиссии Университета;

5.1.11. Организует работу по оформлению, хранению и учету личных дел и трудовых книжек работников Университета;

5.1.12. Участвует в разработке локальных нормативных актов Университета;

5.1.13. Организует работу по подготовке документов для передачи в архив Университета для архивного хранения;

5.1.14. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета;

5.1.15. Организует работу по формированию статистической отчетности по направлению деятельности Департамента кадровой политики;



5.1.16. Организует контроль за обеспечением сохранности персональных данных работников Университета;

5.1.17. Организует работу по выдаче в установленном порядке личных дел обучающихся в учебные офисы институтов Университета и документов о предыдущем образовании по запросам граждан;

5.1.18. Обеспечивает документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

5.1.19. Организует работу по реализации комплекса мероприятий по организации воинского учета работников Университета;

5.1.20. Осуществляет контроль за формированием военно-учетной документации, поддержанием ее в актуальном состоянии в процессе хранения, обеспечением ее сохранности;

5.1.21. Осуществляет контроль за выполнением структурными подразделениями Университета мероприятий воинского учета;

5.1.22. Организует работу по документальному оформлению сведений воинского учета о работниках Университета, состоящих на воинском учете;

5.1.23. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета;

5.1.24. Выполняет иные задания и поручения курирующего проректора и ректора Университета.

5.2. Начальник управления осуществляет:

5.2.1. Руководство деятельностью Управления, обеспечение организации их работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений ректора Университета, курирующего проректора и поручений директора Департамента;

5.2.2. Подбор и расстановку кадров в Управлении;

5.2.3. Осуществление контроля деятельности работников, начальников отделов Управления;

5.2.4. Руководство работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в Университете;

5.2.5. Разработку проектов документов, связанных с организацией деятельности Управления;

5.2.6. Обеспечение оказания помощи структурным подразделениям Университета в пределах своих полномочий;

5.2.7. Руководство работой, выполняемой в пределах полномочий Отделов;



5.2.8. Обеспечение создания на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.2.9. Контроль за соблюдением работниками Управления законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Университета, в том числе Положения о защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов, Положения о политике в отношении обработки персональных данных, Правил внутреннего распорядка Университета, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.2. Начальник Управления имеет право:

5.2.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

5.2.2. Принимать участие в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Управлений, рассмотрении локальных актов и по иным направлениям правовой, кадровой и образовательной работы;

5.2.3. Не визировать представляемые на подпись руководству Университета проекты локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации;

5.2.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2.5. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с направлением деятельности;

5.2.6. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.2.7. Требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, в том числе Положения о защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов. Положения о политике в отношении обработки персональных данных, поручений руководства Университета;



5.3. Начальник Управления несет ответственность за:

5.3.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением и Положениями об Управлении, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.3.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.3.3. Утрату документов, образующихся в процессе деятельности Управления и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

5.3.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства.

5.4. Полномочия начальников отделов Управления:

5.4.1. В отсутствие начальника Управления выполняют все обязанности, осуществляют права и несут ответственность, возложенные на начальника Управления.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Все поступающие в Департамент документы первоначально рассматриваются Директором Департамента, который распределяет работу между отделами Управления.

6.3. Документы в работу могут быть представлены в форме:

6.3.1. Служебной записки с резолюции руководителя на документе, передаваемом в Департамент;

6.3.2. Письменного запроса, в том числе по факсу или электронной почте, за подписью ректора Университета.

6.4. Департамент вправе получить документы и информацию от всех структурных подразделений Университета по вопросам своей компетенции. Соответствующие запросы направляются в структурные подразделения в виде служебных записок за подписью курирующего проректора, директора Департамента, начальника Управления.



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 о Департаменте кадровой политики

6.5. Департамент предоставляет структурным подразделениям Университета информацию и документы по вопросам их компетенции.

7. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовал	Проректор по кадрово-правовой работе	Ж.Н. Диброва	