«УТВЕРЖДАЮ»:
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____С.Н. Чеботарев
«_05_» _____06_____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ
ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»

МОСКВА 2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Информация о владельце:
ФИО: Чеботарев Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27. 06. 2022 11:21:11
Уникальный программный ключ:
0C7318FA6814E7CF2FF78C807582370B08E630A490FCD9E3DBCB6E833C8024EB

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения…….....3
2. Цели и задачи ……..3
3. Функции…….. ……4
4. Структура и организация деятельности Управления ……..5
5. Полномочия……..7
6. Взаимодействие с другими подразделениями Университета……....9
7. Лист согласования ……..……..9

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение Управления кадров (далее – Управления) 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 кадров 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 начальника управления и работников управления, формирование структуры и состава управления, документационное обеспечение деятельности управления.

1.2. В своей работе Управление кадров руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерация в области образования, перечнями типовых управленческих архивных документов, Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами Минтруда России, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.3. Управление создается ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения ученого совета Университета. Структура Управления ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.4. Непосредственное руководство Управлением осуществляется начальником Управления кадров и директором Департамента кадровой политики. Начальник управления назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. Обязанности работников Управления кадров Департамента кадровой политики определяются их должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности Управления 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 Управление решает следующие задачи:

В рамках кадрового обеспечения деятельности Университета:

2.2.1. Совершенствование процессор управления.

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

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

2.2.4. Создание системы персонала и результатов деятельности работников.

2.2.5. Разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда.

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

2.2.7. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров. Учет личного состава работников, создание кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

2.2.8. Ведение кадрового делопроизводства.

2.2.9. Методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений региональных институтов (филиалов).

В рамках архивной работы Университета:

2.2.10. Комплектование документами.

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

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

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

3. ФУНКЦИИ

Управление кадров осуществляет:

3.1.1. Консультирование руководства Университета, руководителей структурных подразделений, в том числе региональных институтов (филиалов) Университета по вопросам трудового права.

3.1.2. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета, внесение предложений руководству Университета о совершенствовании

локальной нормативной базы, приведении ее в соответствие действующему законодательству.

3.1.3. Участие в проверках структурных подразделений Университета, включая региональные институты (филиалы), в рамках возложенных функций, анализ и обобщение результатов проверок для представления руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений Университета, в том числе региональных институтов (филиалов).

3.1.4. Формирование кадровой политики Университета и обеспечение ее реализации.

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

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

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

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

3.1.9. Участие в разработке локальных актов Университета.

3.1.10. Проведение подготовки документов к архивному хранению.

3.1.11. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета.

3.1.12. Формирование статистической отчетности.

3.1.13. Обеспечение сохранности персональных данных работников.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Управление кадров входит в состав Департамента кадровой политики.

4.2. Руководство Управлением осуществляет директор Департамента кадровой политики и начальник Управления кадров.

4.3. Штатное расписание Управления кадров утверждается и изменяется приказом ректора.

4.4. В состав Управления кадров входят:

- Отдел по работе с персоналом;
- Отдел по работе с архивом.

4.5. Сотрудники Управления кадров назначаются на должность приказом ректора по рекомендации Директора Департамента. Начальник управления непосредственно подчиняются Директору Департамента кадровой политики.

4.6. Начальник управления самостоятельно организует работу Управления, совместно с директором Департамента 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 трудовым договором и их должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

4.7. 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.

4.8. Задачи и функции Отделов в составе Управления 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.

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

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

5. ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Начальник управления осуществляет:

5.1.1. Руководство деятельностью Управления, обеспечение организации его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений ректора Университета и поручений курирующего проректора;

5.1.2. Подбор и расстановку кадров в Управлении.

5.1.3. Осуществление контроля деятельности работников, начальников отделав Управления.

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

5.1.5. Разработку проектов документов, связанных с организацией деятельности Управления.

5.1.6. Обеспечение оказания помощи структурным подразделениям Университета в пределах своих полномочий.

5.1.7. Руководство работой, выполняемой в пределах полномочий Отделов.

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

5.1.9. 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 Управления, 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 Университета разъяснения по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствие с направлением деятельности.

5.2.6. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме 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 исполненье задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением и Положениями об отделах, 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 ответственностью возложенные на начальника Управления.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

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

6.2. Все поступающие в Управление документы первоначально рассматриваются начальником Управления и директором Департамента, которые распределяют работу между отделами Управления.

6.3. Документы в работу могут быть представлены в форме:

6.3.1. Служебной записки с резолюцией руководителя на документе, передаваемом в Управление;

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

6.4. Управление 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 непосредственного руководителя и курирующего проректора в программе 1С «Документооборот».

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

7. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	**Фамилия**	**Подпись**
Разработал	Начальник управления кадров	Д.Р. Хусаинова	
Согласовал	Проректор по кадровой политике	Т.И. Черепова	
Согласовал	Главный юрисконсульт Юридического отдела	Т.М. Коновалова	