



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)»

## Положение об Управлении кадров



**С УТВЕРЖДАЮ»:**

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

**С.Н. Чеботарев**

**2022г.**

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

МОСКВА 2022г.



**Положение об Управлении кадров**

**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



## Положение об Управлении кадров

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение Управления кадров (далее – Управление) 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 Федерации 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 и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура Управления и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.

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

1.5. Обязанности работников Управления кадров 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.



## Положение об Управлении кадров

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

В рамках кадрового обеспечения деятельности Университета:

2.2.1. Совершенствование процессов 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 эффективного использования.

2.2.4. Создание системы оценки 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:

2.2.11. 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

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



## Положение об Управлении кадров

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 и 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 Университета;

## 4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением, непосредственно подчиняется назначенному ректором курирующему проректору (по направлению деятельности).

4.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления кадров.

4.2. Штатное расписание Управления кадров утверждается и изменяется приказом ректора;

4.2. В состав Управления кадров входят:

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



## Положение об Управлении кадров

4.3. Работники Управления кадров назначаются на должность приказом ректора по рекомендации начальника Управления и курирующего проректора. Начальник управления непосредственно подчиняется курирующему проректору.

4.4. Начальник управления совместно с курирующим проректором самостоятельно организуют работу 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 начальника Управления устанавливаются трудовым договором и их должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

4.5. Отделы в составе Управления возглавляют начальники Отделов, назначаемые на должность приказом ректора по рекомендации начальника Управления, курирующего проректора. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления и курирующему проректору.

4.6. Задачи и функции Отделов в составе Управлений определяются Положениями об Отделах утверждаемыми ректором Университета и согласованные начальником Управления и курирующим проректором. Права, обязанности и ответственность работников Управления устанавливаются их трудовым договором, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

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

4.9. Управление самостоятельно в выборе способов и методов решения поставленных задач исходя из принципов законности, добросовестности и 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;



## Положение об Управлении кадров

5.1.3. Осуществление контроля деятельности работников, начальников отделов 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 Управления;

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;



## Положение об Управлении кадров

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

6.2. Все поступающие в Управление документы первоначально рассматриваются курирующим проректором, начальником Управления, которые распределяют работу между отделами Управления.

6.3. Документы в работу могут быть представлены в форме:



**Положение об Управлении кадров**


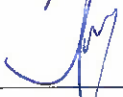
6.3.1. Служебной записки с резолюцией руководителя на документе, передаваемом в Управление;

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**

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