

## П Р И К А З

г. Мытищи

« 26 » 01 2023

№ 105

### Об утверждении положений о структурных подразделениях

В целях актуализации положений о структурных подразделениях университета

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об управлении правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Положение о юридическом отделе управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 2 к настоящему приказу).

1.3. Положение о канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 3 к настоящему приказу).

1.4. Положение об отделе кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 4 к настоящему приказу).

1.5. Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 5 к настоящему приказу).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Положение об управлении правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.2. Положение о юридическом отделе управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.3. Положение о канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.4. Положение об отделе кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.5. Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.6. Приказ от 21.12.2021 № 2662 «О внесении изменений в положение об Управлении правового, документационного и кадрового обеспечения и положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками Управления правового, документационного и кадрового обеспечения».

3. Канцелярии (Кузнецов С.Б.) довести настоящий приказ до сведения и.о. проректора по правовым и кадровым вопросам, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Кокоева

**Положение об отделе кадров  
управления правового, документационного и кадрового обеспечения**

## **I. Общие положения**

1. Положение об отделе кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее - Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее - Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Московский государственный областной педагогический университет» (далее – Университет), входящим в состав управления правового, документационного и кадрового обеспечения, целью создания и деятельности которого является организация, оформление и хранение кадровой документации, ведение учета работников Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

7. Отдел может иметь круглую печать для документов с наименованием отдела и указанием местонахождения Университета, находящуюся в распоряжении начальника Отдела, а также иные штампы и печати, оформленные в установленном порядке.

## **II. Структура**

8. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, согласованному с проректором по правовым и кадровым вопросам, в установленном порядке.

## **III. Основные задачи, функции**

9. Основными задачами Отдела являются:

9.1. Организация документационного сопровождения и ведения кадрового учета работников Университета.

9.2. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

9.3. Подбор и расстановка работников Университета.

9.4. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Университета.

10. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

10.1. Формирование и ведение базы данных работников Университета.

10.2. Оформление документов по личному составу (прием, перевод, увольнение, поощрение, составление графиков отпусков, оформление отпусков и документов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности и т.д.) В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10.3. Ведение кадровой документации (ведение и хранение личных дел, учет и хранение трудовых книжек, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.).

10.4. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

10.5. Подготовка документов, предоставляемых в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, для назначения пенсий.

10.6. Представление в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений, необходимых для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

10.7. Проверка документов, необходимых для оформления допуска к государственной тайне, при приеме на работу на должности, включенные в номенклатуру должностей работников Университета, трудовые функции которых предусматривают допуск к государственной тайне.

10.8. Ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников.

10.9. Организация проведения конкурсного отбора вакантных должностей научно-педагогических работников, осуществление контроля соблюдения конкурсной процедуры.

10.10. Организация проведения выборных процедур по вакантным должностям деканов факультетов и заведующих кафедрами.

10.11. Обеспечение реализации мер, направленных на защиту персональных данных работников Университета.

10.12. Оформление командировок работникам Университета.

10.13. Ведение работы по предварительной обработке листов нетрудоспособности (расчет страхового стажа) и последующей их передачи для оплаты.

10.14. Принятие мер к выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтных ситуаций в трудовом коллективе Университета.

10.15. Ведение делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции по электронным каналам связи по вопросам деятельности Отдела.

10.16. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к задачам Отдела.

10.17. Оформление и ведение учета уведомлений и извещений (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о начале ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации.

10.18. Принятие мер к обеспечению защиты сведений конфиденциального характера и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции Отдела.

10.19. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в результате деятельности Отдела.

10.20. Подготовка отчетности по вопросам, связанным с персоналом.

#### **IV. Права**

11. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

11.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые сведения о работниках при приеме на работу и перемещениях.

11.2. Контролировать деятельность структурных подразделений Университета в части соблюдения законодательства о труде, предоставления льгот и преимуществ.

11.3. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

11.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

11.5. Представлять в установленном порядке Университет по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, не требующих согласования с ректором.

11.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

11.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

12. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

#### **V. Ответственность**

13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

14. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

15. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

16. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников Университета, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

17. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела.