



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «26» января 2022 г.
№01/15

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПСП 01-02-02-01
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ РЕКТОРА**

Саранск
2022

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении кадров Департамента по управлению делами ректора	ПСП 01-02-02-01
		Лист 2 Всего листов 8

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО управлением кадров Департамента по управлению делами ректора

Руководитель разработки – Директор Департамента по управлению делами ректора

Разработчик: - начальник управления кадров Департамента по управлению делами ректора

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от «26» января 2022 г. №01/15

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об управлении кадров (утв. ректором ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от 08.10.2012 г.).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении кадров Департамента по управлению делами ректора	ПСП 01-02-02-01
		Лист 3 Всего листов 8

1 Общие положения

1.1. Управление кадров Департамента по управлению делами ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее - управление кадров) является структурным подразделением Департамента по управлению делами ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее - университет); создано приказом от 06.04.2009 г. № 01/16, реорганизовано приказами от 03.08.2011 г. № 01/262, от 28.03.2014 г. № 01/176, включено в состав Департамента по управлению делами ректора приказом от 24.11.2021 г. № 01/234.

1.2. Управление кадров в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета, решениями ученого совета университета и ректората университета, приказами и распоряжениями ректора университета, директора Департамента по управлению делами ректора и проректоров.

1.3. Управление кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в установленном уставом университета порядке.

1.4. Полное наименование управления кадров – управление кадров Департамента по управлению делами ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва». Сокращенное наименование – управление кадров.

1.5. Управление кадров не является юридическим лицом. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием университета и своим наименованием, штампы, бланки.

1.6. Управление кадров находится в подчинении директора Департамента по управлению делами ректора (далее – директор Департамента).

1.7. Руководство управлением кадров осуществляет начальник управления, принимаемый на должность и увольняемый приказом директора Департамента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении кадров Департамента по управлению делами ректора	ПСП 01-02-02-01
		Лист 4 Всего листов 8

2 Организационная структура управления кадров

2.1 В структуру управления кадров входят:

- начальник управления кадров;
- заместитель начальника управления кадров;
- заместитель начальника управления кадров по студенческому составу;
- сектор по работе с профессорско-преподавательским персоналом;
- сектор по работе с учебно-вспомогательным, административно-управленческим, обслуживающим, научным и др. персоналом;
- сектор по работе со студентами.

2.2 Изменения в структуру управления кадров вносятся приказом ректора в установленном порядке. Штатное расписание управления кадров утверждается приказом ректора университета по представлению директора Департамента.

2.3 Работники управления кадров осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

2.4 Деятельность работников управления кадров регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач управления кадров должностные инструкции пересматриваются.

3 Основные задачи управления кадров

3.1 Основными задачами управления кадров являются:

- формирование кадрового потенциала Университета, отвечающего потребностям экономики, социально-культурной сферы;
- подбор и расстановка совместно с руководителями структурных подразделений университета научно-педагогического, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и иного персонала в соответствии со штатным расписанием;
- обеспечение делопроизводства по кадровым вопросам в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета;
- осуществление мероприятий по укреплению трудовой и производственной дисциплины в Университете;
- обеспечение соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации в работе с персоналом.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении кадров Департамента по управлению делами ректора	ПСП 01-02-02-01
		Лист 5 Всего листов 8

4 Функции управления кадров

4.1 Основными функциями сектора по работе с профессорско-преподавательским персоналом, сектора по работе с учебно-вспомогательным, административно-управленческим, обслуживающим, научным и другим персоналом являются:

- оформление приема, перемещений и увольнения работников университета;
- консультирование по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, характером выполнения работы;
- ведение личных дел профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, обслуживающего, научного и другого персонала;
- организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;
- персональный и статистический учет всех категорий работников университета по установленным формам;
- оформление трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности) и вкладышей к ним; их учёт в соответствии с действующим законодательством;
- подготовка проектов приказов по личному составу, в том числе проектов приказов о поощрении и взыскании;
- исчисление всех видов стажа работников университета;
- оформление наградных материалов на работников университета;
- переписка с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления кадров;
- оформление личных дел и других материалов для сдачи в архив согласно номенклатуре дел;
- внесение персональных данных каждого работника, их изменений в базу университета;
- подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам университета;
- формирование и ведение установленной отчетности;
- выдача служебных удостоверений работникам университета.

4.2 Основными функциями сектора по работе со студентами являются:

- ведение личных дел студентов;
- подготовка проектов приказов по студенческому составу;
- ведение переписки по вопросам зачисления, отчисления, перевода из одного высшего учебного заведения в другое, подготовка справок и других материалов;
- оформление (для сдачи в архив) личных дел студентов, окончивших университет и отчисленных из него по иным основаниям;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении кадров Департамента по управлению делами ректора	ПСП 01-02-02-01
		Лист 6 Всего листов 8

- формирование и ведение установленной отчетности.

5 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1 Управление кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящими в компетенцию управления.

5.2 При осуществлении вышеуказанных задач и функций сотрудники управления кадров имеют право:

- получать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы управления кадров;
- вносить институтам, факультетам и другим структурным подразделениям университета предложения по совершенствованию соответствующих направлений работы;
- вносить предложения о наложении взысканий за нарушение трудовой дисциплины или о поощрении работников университета в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать в подготовке решений и предложений по направлениям своей деятельности.

