



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»)

П Р И К А З

17.06.2025

№ 01/57

г. Саранск

О структурных изменениях

В целях приведения организационной структуры университета в соответствие с текущими задачами и реализуемыми проектами, а также совершенствования системы управления университетом, руководствуясь п. 3.1., 3.3., 4.20., 4.23. Устава университета п р и к а з ы в а ю:

1. Реорганизовать структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – университет) – Департамент по управлению делами ректора (далее – Департамент) путем выделения из структуры Департамента в самостоятельные подразделения: управление кадров, управление документационного обеспечения, отдел сопровождения ректората, отдел протокола с переподчинением проректору – руководителю аппарата университета.

2. Ликвидировать Департамент по управлению делами ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» в срок до 17 августа 2025 года.

3. Реорганизовать структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» – управление кадров Департамента по управлению делами ректора путем преобразования в структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный

университет им. Н.П. Огарёва» Департамент кадровой политики с подчинением проректору – руководителю аппарата университета.

4. Утвердить следующую структуру Департамента кадровой политики:

- отдел по работе с административно-управленческим, учебно-вспомогательным и прочим персоналом;
- отдел по работе с научными и педагогическими работниками;
- отдел по подбору и мотивации персонала.

5. Назначить директором Департамента кадровой политики Кобанову Юлию Владимировну.

6. Утвердить и ввести в действие Положение о Департаменте кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Положение) (Приложение).

7. Признать утратившим силу Положение об управлении кадров Департамента по управлению делами ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва», утвержденного приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от 03.06.2024 г. № 01/30 (с изменениями, внесенными приказом от 13.11.2024 г. № 01/84).

8. Начальнику управления кадров Департамента по управлению делами ректора Кобановой Ю.В. обеспечить размещение Положения на сайте Университета.

9. Реорганизовать структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» – управление документационного обеспечения Департамент по управлению делами ректора (далее – Управление) путем выделения из структуры Управления подразделения архив в самостоятельное подразделение с подчинением проректору – руководителю аппарата университета.

10. Утвердить следующую структуру Управления:

- отдел корреспонденции и электронно-информационного обмена;
- отдел учета и регистрации документов;
- сектор организации взаимодействия с контрагентами и учета договоров.

11. Начальнику управления кадров Департамента по управлению делами ректора совместно с руководителями вышеперечисленных структурных подразделений в срок до 17 августа 2025 года разработать документы и обеспечить внесение соответствующих изменений в документы, регламентирующие деятельность управления документационного обеспечения, отдела сопровождения ректората, отдела протокола, архива.

12. Начальнику управления кадров Департамента по управлению делами ректора Кобановой Ю.В. в срок до 17 августа 2025 года провести необходимые кадровые процедуры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

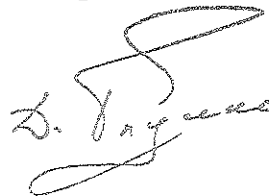
13. Проректору – руководителю аппарата университета совместно с Управлением документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора внести изменения в номенклатуру дел подразделений, выделенных из структуры Департамента по управлению делами ректора в самостоятельные подразделения, в срок до 17 августа 2025 года.

14. Директору департамента экономики и финансов совместно с проректором – руководителем аппарата университета в срок до 17 августа 2025 года внести изменение в штатное расписание университета.

15. Руководителям структурных подразделений разработать и представить на утверждение в установленном порядке должностные инструкции работников.

16. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора – руководителя аппарата университета.

Ректор



Д.Е. Глушко



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»)**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «17» июня 2025 г.
№ 01/57

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП 01-02-02

**О ДЕПАРТАМЕНТЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.П. ОГАРЁВА»**

Саранск
2025

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте кадровой политики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 01-02-02
		Лист 2 Всего листов 14

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО Департаментом кадровой политики

Руководитель разработки — проректор — руководитель аппарата университета

Разработчик:

— директор Департамента кадровой политики

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от «17» июня 2025 г. № 01/57

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте кадровой политики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 01-02-02
		Лист 3 Всего листов 14

Содержание

1 Общие положения	4
2 Организационная структура	5
3 Цели деятельности	6
4 Основные задачи	7
5 Основные функции	8
6 Руководство	11
7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	12
Лист регистрации изменений	13
Лист ознакомления	14

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте кадровой политики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 01-02-02
		Лист 4 Всего листов 14

1 Общие положения

1.1. Департамент кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет); создан приказом от 17.06.2025 г. № 01/57.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета.

1.3. Департамент реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в установленном Уставом Университета порядке.

1.4. Полное наименование Департамента – Департамент кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва». Сокращенное наименование – Департамент кадровой политики.

1.5. Департамент не является юридическим лицом. Департамент имеет круглую печать с наименованием Университета и своим наименованием, штампы, бланки.

1.6. Департамент находится в подчинении проректора – руководителя аппарата университета.

1.7. Руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, принимаемый на должность и увольняемый приказом ректора (проректора) Университета в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте кадровой политики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 01-02-02
		Лист 5 Всего листов 14

2 Организационная структура

2.1. В структуру Департамента входят:

- отдел по работе с административно-управленческим, учебно-вспомогательным и прочим персоналом;
- отдел по работе с научными и педагогическими работниками;
- отдел по подбору и мотивации персонала.

2.2. Директор Департамента самостоятельно решает все вопросы деятельности Департамента, входящие в его компетенцию, и несет персональную ответственность за выполнение закрепленных за Департаментом задач и функций.

2.3. В период отсутствия директора департамента руководство Департаментом осуществляет один из начальников отделов Департамента в соответствии с приказом ректора (проректора) Университета

2.4. Численность работников Департамента определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора (проректора) по представлению директора Департамента. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и других работников Департамента регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2.5. Входящие в состав Департамента подразделения осуществляют свою работу в соответствии с настоящим Положением.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте кадровой политики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 01-02-02
		Лист 6 Всего листов 14

3 Цели деятельности

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета, обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации в Университете, проведение кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета посредством разработки и внедрения системы управления кадровым потенциалом, основанной на рациональном планировании, подготовке и подборе кадров.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте кадровой политики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 01-02-02
		Лист 7 Всего листов 14

4 Основные задачи

4.1. Основными задачами Департамента являются:

- формирование кадрового потенциала Университета, отвечающего потребностям экономики, социально-культурной сферы;
- подбор и расстановка совместно с руководителями структурных подразделений Университета (административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научного, педагогического и прочего) 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 дисциплины в Университете;
- участие в формировании кадровой политики;
- разработка локальных нормативных актов Университета в пределах своей компетенции;
- обеспечение соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации в деятельности Университета, прав, льгот и гарантий;
- осуществление мероприятий по эффективному использованию кадрового потенциала;
- обеспечение совместно с руководителями структурных подразделений Университета эффективного и своевременного подбора работников на вакантные должности;
- участие в создании кадрового резерва;
- оценка степени соответствия квалификации кандидатов и работников требованиям должностных инструкций, профессиональных стандартов и квалификационных справочников;
- выбор способов и методов привлечения работников в соответствии с потребностями и ресурсами Университета;
- совершенствование системы награждений и поощрений работников Университета.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте кадровой политики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 01-02-02
		Лист 8 Всего листов 14

5 Основные функции

В соответствии с возложенными задачами Департамент выполняет следующие функции:

5.1. Отдел по работе с административно-управленческим, учебно-вспомогательным и прочим персоналом:

5.1.1. Оформление приема, перемещений и увольнения работников Университета, относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему персоналу;

5.1.2. Консультирование по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, характером выполнения работы;

5.1.3. Ведение личных дел административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала;

5.1.4. Персональный и статистический учет работников Университета административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала по установленным формам;

5.1.5. Оформление трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности) и вкладышей к ним; их учёт в соответствии с действующим законодательством;

5.1.6. Подготовка проектов приказов по личному составу, относящимся к компетенции Департамента, по работникам Университета административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала, в том числе проектов приказов о взыскании;

5.1.7. Исчисление всех видов стажа работников Университета, относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему персоналу;

5.1.8. Переписка с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела по работе с административно-управленческим, учебно-вспомогательным и прочим персоналом;

5.1.9. Оформление личных дел работников Университета, относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему персоналу и других материалов для передачи в архив согласно номенклатуре дел;

5.1.10. Внесение изменений персональных данных каждого работника Университета, относящегося к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему персоналу в 1С«Камин: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений»;

5.1.11. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам Университета, относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему персоналу;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте кадровой политики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 01-02-02
		Лист 9 Всего листов 14

5.1.12. Формирование и ведение установленной отчетности по работникам Университета, относящимся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему персоналу;

5.1.13. Проведение работы по внедрению новейших информационных технологий в сфере организации документооборота.

5.2. Отдел по работе с научными и педагогическими работниками:

5.2.1. Оформление приема, перемещений и увольнения работников Университета, относящихся к научным и педагогическим работникам;

5.2.2. Консультирование по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, характером выполнения работы;

5.2.3. Ведение личных дел работников Университета, относящихся к научным и педагогическим работникам;

5.2.4. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;

5.2.5. Организация и обеспечение проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

5.2.6. Персональный и статистический учет работников Университета, относящихся к научным и педагогическим работникам установленным формам;

5.2.7. Оформление трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности) и вкладышей к ним; их учёт в соответствии с действующим законодательством;

5.2.8. Подготовка проектов приказов по личному составу, относящимся к компетенции Департамента, по научным и педагогическим работникам Университета, в том числе проектов приказов о взыскании;

5.2.9. Исчисление всех видов стажа работников Университета, относящихся к научным и педагогическим работникам;

5.2.10. Переписка с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела по работе с научными и педагогическими работниками;

5.2.11. Оформление личных дел работников Университета, относящихся к научным и педагогическим работникам и других материалов для передачи в архив согласно номенклатуре дел;

5.2.12. Внесение изменений персональных данных каждого работника Университета, относящегося к научным и педагогическим работникам в 1С«Камин: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений»;

5.2.13. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам Университета, относящихся к научным и педагогическим работникам;

5.2.14. Формирование и ведение установленной отчетности по работникам

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте кадровой политики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 01-02-02
		Лист 10 Всего листов 14

Университета, относящимся к научным и педагогическим работникам;

5.2.15. Проведение работы по внедрению новейших информационных технологий в сфере организации документооборота.

5.3. Отдел по подбору и мотивации персонала:

5.3.1. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в специализированных ресурсах и сервисах;

5.3.2. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям Университета;

5.3.3. Проведение предварительного собеседования и назначение встреч кандидатов с руководителями структурных подразделений Университета на вакантные должности (профессии, специальности);

5.3.4. Разработка прогнозов, анализ рынка труда и определение оптимальных цифровых платформ для привлечения кандидатов на вакантные должности Университета;

5.3.5. Информирование и консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом с оценкой затрат;

5.3.6. Ведение реестра вакантных должностей (профессий, специальностей) и кандидатов на вакантные должности (профессии/специальности);

5.3.7. Контроль соответствия требований к квалификации работников в должностных инструкциях требованиям профессиональных стандартов и квалификационных справочников;

5.3.8. Подготовка необходимых документов для представления к наградам работников Университета.

5.3.9. Анализ и подготовка предложений по совершенствованию системы награждений и поощрений работников Университета;

5.3.10. Организация работы по обеспечению наградной деятельности в отношении работников Университета.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте кадровой политики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 01-02-02
		Лист 11 Всего листов 14

6 Руководство

6.1. Департамент находится в подчинении проректора – руководителя аппарата университета.

6.2. Директор Департамента самостоятельно решает все вопросы деятельности Департамента, входящие в его компетенцию и несет персональную ответственность за выполнение закрепленных за Департаментом задач и функций.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте кадровой политики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 01-02-02
		Лист 12 Всего листов 14

7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Департамент при осуществлении возложенных на него задач, вопросов, отнесенных к его компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

7.2. При осуществлении вышеуказанных задач и функций работники Департамента имеют право:

- получать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы Департамента;
- 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.
- созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, с привлечением структурных подразделений Университета.

7.3 Взаимоотношения Департамента с другими структурными подразделениями или работниками Университета осуществляются посредством обмена документами нарочно либо через электронную почту Департамента. При согласовании документов, проект документа в обязательном порядке направляется в Департамент посредством электронно-цифрового документооборота.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте кадровой политики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 01-02-02
		Лист 14 Всего листов 14

Лист ознакомления

С Положением о Департаменте кадровой политики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» ознакомлен:

[illegible]

Директор Департамента _____ Ю.В. Кобанова