

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 05.08.2024 09:19:43  
Уникальный идентификатор документа:  
790a1a84f3f525774431e11fa9c45350e021f60



УНИВЕРСИТЕТ  
ВЕРНАДСКОГО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

г.о. Балашиха

## ПРИКАЗ

«29» 01 2024

№ 19

### Об утверждении Положения об управлении персоналом

В целях приведения локальных нормативных актов Университета в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего приказа Положение об управлении персоналом, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Проректору по цифровому развитию и информационным технологиям (Перминов С.В.) разместить Положение об управлении персоналом на официальной странице сайта Университета.
3. Признать утратившим силу:
  - 3.1. Положение об управлении кадровой и юридической работы ФГБОУ ВО РГАЗУ, утвержденное 18.10.2017.
  - 3.2. Приказ от 15.03.2023 № 64 «Об утверждении Положения об управлении кадров и административной работе».
4. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения проректоров и начальника управления персоналом.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.А. Певцова

Приложение к приказу  
от « 29 » 01 20 24  
№ 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении персоналом**

г.о. Балашиха,  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении персоналом (далее по тексту – Управление, Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее по тексту – Управление, Университет) и определяет организационные и правовые основы деятельности Управления персоналом Университета Вернадского.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления персоналом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета.

1.4. Начальник Управления в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Управления и осуществляет проверку их исполнения.

1.5. На период отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Квалификационные требования, права, обязанности, степень ответственности работников Управления определяются должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Ректора (курирующего проректора) Университета по представлению начальника Управления.

1.8. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента РФ, Правительства РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.9. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## 2. Основные задачи Управления

2.1. Реализация политики Университета в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами ее развития.

2.2. Учет персонала и документирование кадровых процессов.

2.3. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников Университета.

2.4. Содействие структурным подразделениям Университета в подборе персонала по их запросам.

2.5. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.6. Обеспечение контроля соблюдения штатной дисциплины и трудового законодательства в вопросах заработной платы и организации труда.

2.7. Создание информационной базы данных работников, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации заинтересованным пользователям.

2.8. Обеспечение сохранности персональных данных работников Университета в процессе их обработки.

2.9. Участие в мероприятиях внутреннего контроля деятельности Университета в сфере управления персоналом.

2.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета как человеческого капитала, ресурса для инноваций и реализации миссии Университета.

### **3. Функции Управления**

Управление в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. Комплектование Университета научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией Университета.

3.2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.3. Контроль соблюдения конкурсных процедур при замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

3.4. Документирование кадровой деятельности: установление трудовых отношений, движение кадров, наложение взысканий, награждение, аттестация персонала, оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Ректора.

3.5. Участие в подготовке документов для представления персонала к награждениям.

3.6. Выдача справок о работе в Университете и копий запрашиваемых документов.

3.7. Организация и контроль составления графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.11. Оформление и учет командировок.

3.12. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.14. Ведение установленной отчетности по учету персонала.

3.15. Обеспечение руководителя организации сведениями об укомплектованности, текучести и качественном составе кадров, а также справочными данными на работников.

3.16. Проведение мониторинга и формирование статистической отчетности по персоналу.

3.17. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перевода и увольнения, нарушения трудового законодательства, принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников

3.18. Информационное взаимодействие с социальным фондом России в части обмена данными, документами, необходимыми для назначения пенсий работников Университета.

3.19. Оказание консультативной помощи руководителям всех уровней при решении различных кадровых и социальных проблем, возникающих в коллективе, для улучшения социально-психологического климата, методов и стиля руководства.

3.22. Учет личного состава работников, оформление и хранение личных дел.

3.23. Обеспечение законности в сфере трудовых отношений в Университете.

3.24. Создание и ведение базы данных по персоналу Университета.

3.25. Прием и заполнение трудовых книжек, обеспечение их хранения, подготовка копий и выписок из трудовых книжек, выдача трудовых книжек при увольнении и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.26. Хранение приказов по личному составу.

3.27. Разработка локальных нормативных актов Университета по направлениям деятельности Управления.

#### **4. Структура Управления**

4.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает Ректор Университета, по представлению проректора, курирующего деятельность Управления.

4.2. Структурные подразделения возглавляют руководители, действующие на основании настоящего Положения и назначаемые на должность приказом ректора (курирующего проректора) по представлению начальника Управления.

4.3. В состав Управления входят: отдел подбора персонала, отдел учета персонала, сектор первичного воинского учета

#### **5. Руководство Управлением**

5.1. Начальник Управления персоналом выполняет следующие обязанности:

5.1.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Ректора и поручений курирующего проректора.

5.1.2. Осуществляет распределение должностных обязанностей между работниками Управления.

5.1.3. Осуществляет контроль соблюдения сроков оформления документов в Управлении и их сохранности.

5.1.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.1.5. Принимает участие в работе по разработке (доработке действующих) локальных нормативных актов Университета.

5.1.6. Представляет для утверждения проекты документов, связанных с деятельностью Управления.

5.1.7. Согласует участие работников Управления в составах рабочих групп, комиссий, создаваемых для проверки соответствия деятельности структурных подразделений действующему законодательству, подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществлений мероприятий, связанных с деятельностью Управления.

5.1.8. Информировывает ректора (курирующего проректора) Университета о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, локальных актов Университета, принятых мерах для их устранения.

5.2. Начальник Управления персоналом имеет право:

5.2.1. Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями по заданию Ректора (курирующего проректора) в пределах своей компетенции.

5.2.2. Запрашивать у работников структурных подразделений Университета письменные объяснения, отчеты, сведения, иные документы, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на Управление.

5.2.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета:

- предложения по совершенствованию деятельности Управления и организационно-штатной структуры;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда Университета, поощрении работников и применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по оборудованию рабочих мест.

5.2.4. Контролировать соблюдение в отношении работников Университета трудового законодательства Российской Федерации.

5.2.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. Работники Управления взаимодействует с работниками иных структурных подразделений Университета в целях получения положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников, сведений об отсутствии работников, графиков ежегодных оплачиваемых отпусков, графиков работ, характеристик работников по запросу, предложений о дополнительном профессиональном обучении работников, документов для проведения аттестации, иных оценочных процедур, конкурсов на замещение должностей, предложений о расстановке, перемещении и поощрении работников, о применении дисциплинарных взысканий к работникам; предоставления организационно-распорядительной документации по организации труда, оплате труда и личному составу.

6.2. Работники Управления взаимодействуют с работниками структурных подразделений Университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

## **7. Права Управления**

7.1. Управление имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления, в том числе получать материалы (справки, информацию и т.д.), необходимые для осуществления работ, проводимых Управлением.

7.1.3. Готовить предложения руководству Университета и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

## **8. Ответственность**

8.1. Управление несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в Управлении процессов.

8.3. Индивидуальная ответственность работников устанавливается их должностными инструкциями.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения задач, функций и структуры Управления, прав и ответственности начальника и работников Управления вносятся путем внесения изменений и дополнений в данное Положение и вводятся в действие приказом ректора.

9.2. Настоящее положение об Управлении утверждается в установленном порядке Ректором или иным лицом, наделенным соответствующими полномочиями.