

Приложение к приказу
от «19» марта 2024 г. № 1/134

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

«19» марта 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Москва 2024

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Основные функции	4
4. Структура	6
5. Реализация полномочий работников Управления кадров и делопроизводства	7
6. Ответственность работников Управления кадров и делопроизводства	7
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета	7
8. Заключительные положения	8
9. Лист ознакомления	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении кадров и делопроизводства (далее - «Положение») является документом, регулирующим деятельность Управления кадров и делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Управление кадров и делопроизводства является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Управление кадров и делопроизводства создано на основании приказа ректора и может быть реорганизовано или ликвидировано на основании приказа ректора.

1.4. Работники Управления кадров и делопроизводства назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника Управления кадров и делопроизводства.

1.5. Управление кадров и делопроизводства подчиняется непосредственно ректору.

1.6. Руководителем Управления кадров и делопроизводства является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. Управление кадров и делопроизводства в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник Управления кадров и делопроизводства самостоятельно распределяет обязанности между работниками Управления кадров и делопроизводства.

1.10. Работники Управления кадров и делопроизводства, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником Управления кадров и делопроизводства и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности Управления кадров и делопроизводства являются следующие:

2.1 Организация работы по обеспечению Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии со штатным расписанием Университета.

2.2 Осуществление кадровой работы в Университете.

2.3 Организация работы по обеспечению учета личного состава сотрудников Университета.

2.4 Осуществление делопроизводства в Университете.

2.5 Организация учета и регистрации корреспонденции.

2.6 Организация работы архива.

2.7 Организация военно-учетной работы, мобилизационной работы и бронирования.

2.8 Работа в автоматизированных информационных системах Университета.

2.9 Общие задачи.

3. Основные функции

Основными функциями Управления являются:

3.1. Со стороны отдела кадров:

3.1.1 Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики и стратегии Университета.

3.1.2 Обеспечение в соответствии с целями и стратегией Университета всех структурных подразделений руководящими, административными, профессорско-преподавательскими, учебно-вспомогательными кадрами рабочих, служащих и специалистов, требуемой квалификации и специальности.

3.1.3 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.

3.1.4. Прием, заполнение, хранение трудовых книжек. Ведение установленной кадровой отчетности.

3.1.5 Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.1.6 Подготовка соответствующих приказов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.1.7 Организация аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля выполнения решений аттестационной комиссии

3.1.8 Формирование и передача отчетности в органы социального страхования.

3.1.9 Составление графика отпусков, учет использования работников отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

3.2 Со стороны отдела по воинскому учету, бронированию и мобилизации:

3.2.1 Организация мобилизационной подготовки, предусматривающей проведение мероприятий в мирное время по заблаговременной подготовке РОСБИОТЕХ к обеспечению мер защиты, удовлетворению потребностей и нужд РОСБИОТЕХ и обучающихся в военное время.

3.2.2 Выполнение работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в РОСБИОТЕХ.

3.2.3 Осуществление мероприятий по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в РОСБИОТЕХ, в соответствии с перечнем должностей и профессий, утвержденного постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.2.4 Организация и ведение военного учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, работников и обучающихся очной формы обучения.

3.2.5 Оформление справок на отсрочку обучающимся, подлежащим призыву на военную службу при наличии оснований.

3.2.6 Осуществление учета граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, и своевременное оповещение о вызове в военные комиссариаты.

3.2.7 Оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

3.3. Со стороны канцелярии:

3.3.1 Определение методического руководства по обеспечению единого порядка работы с документами и контроля, установленного за исполнением поручений ректора, разработку и внедрение нормативных и методических документов, новых форм и методов работы с документами, совершенствование документационного обеспечения в Университете.

3.3.2 Регистрация приказов по основной деятельности, студенческому составу, по личному составу слушателей, аспирантов, интернов, ординаторов и докторантов, и доведение их до подразделений Университета.

3.3.3 Регистрация и учет доверенностей.

3.3.4 Получение, регистрация, распределение и отправка входящей и исходящей корреспонденции, обращений граждан, телеграмм.

3.4 Со стороны архива:

3.4.1 Организация учета и сохранности документов, образующихся в ходе осуществления деятельности Университета.

3.4.2 Комплектование архива.

3.4.3 Учет документов, находящихся на хранении в архиве РОСБИОТЕХ.

3.4.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Управления кадров и делопроизводства утверждает ректор Университета.

4.2. В состав Управления входят отделы:

- отдел кадров;
- отдел по воинскому учету, бронированию и мобилизации;
- канцелярия;
- архив.

4.3. Начальник Управления кадров и делопроизводства выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.4. Начальник Управления кадров и делопроизводства имеет право предлагать курирующему ректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Управления кадров и делопроизводства, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника Управления кадров и делопроизводства, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Управлением кадров и делопроизводства задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Управления кадров и делопроизводства

и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Управления кадров и делопроизводства, непрерывного повышения качества работы Управления кадров и делопроизводства

4.5. Права и обязанности работников Управления кадров и делопроизводства в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники Управления кадров и делопроизводства в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Управлением кадров и делопроизводства.

5. Реализация полномочий работников Управления

5.1. Работники Управления кадров и делопроизводства имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности Управления кадров и делопроизводства.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления кадров и делопроизводства.

5.1.3. Возложение на Управление кадров и делопроизводства и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

6. Ответственность работников Управления

6.1. Ответственность Управления кадров и делопроизводства:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Структурное подразделение задач и функций несет начальник Управления кадров и делопроизводства.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников Управления кадров и делопроизводства устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Управление кадров и делопроизводства осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей

компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия Управления кадров и делопроизводства и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается начальником Управления кадров и делопроизводства и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник управления кадров
и делопроизводства

Г.А. Пунина

Согласовано:

Начальник отдела кадров
Начальник юридического отдела

О.Ю. Чуркина

М.В. Березова

**Лист ознакомления работников Управления кадров и
делопроизводства с Положением об управлении кадров и
делопроизводства, утвержденным и.о. ректора от «___» _____ 2024 год**

ФИО	Должность	Дата	Подпись