

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор РГУ СоцТех

И.В. Михалёв

«20» сентября 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Москва, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадрового администрирования и документационного обеспечения (далее — Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее — Университет; РГУ СоцТех).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета и непосредственно подчиняется первому проректору.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех, иными локальными правовыми актами РГУ СоцТех, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел для выполнения возложенных функций имеет печать установленного образца с полным наименованием на русском языке, а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. Оптимизация организационной структуры Университета.

2.2. Подбор, расстановка, учет и развитие кадров.

2.3. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендаций по улучшению кадрового потенциала Университета.

2.4. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

2.5. Организация адаптации персонала.

2.6. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в Университете.

2.7. Организация, координация и контроль работы по планированию, разработке и систематическому учету локальных нормативных актов Университета, обеспечение их актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации.

2.8. Осуществление контроля за обеспечением единого порядка ведения документооборота Университета и информационной открытости в соответствии с требованиями законодательства.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

В сфере кадрового администрирования:

3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, руководителей подразделений, специалистов и служащих, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

3.2. Обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в Университете и его филиалах.

3.3. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей в Университете.

3.4. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Университета и проведению организационно-штатных мероприятий.

3.5. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) на основе локального нормативного акта Университета.

3.6. Обеспечение формирования кадрового резерва Университета (при необходимости), организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве Университета.

3.7. Обеспечение должностного роста работников Университета.

3.8. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению работниками Университета трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.9. Организация проведения аттестации педагогических и иных работников Университета, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы.

3.10. Организация мероприятий по профессиональному развитию работников Университета, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию.

3.11. Организация работы по поощрению и награждению работников Университета, в том числе подготовка необходимых документов и материалов для представления работников Университета к награждению государственными наградами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, ведомственными наградами министерств и ведомств Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, к поощрению Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

3.12. Анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию ректору Университета.

3.13. Организация подготовки проектов актов Университета, связанных с приемом на работу, заключением трудовых договоров, назначением работников на должность и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом их на пенсию, а также оформление соответствующих решений ректора Университета (работодателя).

3.14. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при приеме на работу.

3.15. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работников Университета.

3.16. Ведение личных дел работников Университета в установленном порядке.

3.17. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

3.18. Работа с листками нетрудоспособности.

3.19. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета.

3.20. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников (заверенные печатью Отдела).

3.21. Организация работы с филиалами Университета:

контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиалах;

консультирование работников филиалов в части трудового законодательства.

3.22. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.23. Организация воинского учета работников (при отсутствии специализированного подразделения).

3.24. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.25. Анализ текучести кадров.

3.26. Подготовка проектов Правил внутреннего трудового распорядка, графиков отпусков и других проектов актов работодателя по вопросам, связанным с регулированием режима рабочего времени и времени отдыха.

3.27. Организация проведения служебных проверок (расследований).

3.28. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения отдельными работниками Университета запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом от 24.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.29. В целях реализации своих функций в сфере противодействия коррупции Отдел:

- обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

- проводит с работниками Университета с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

- получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

- представляет в комиссию по противодействию коррупции в Университете информацию и материалы, необходимые для работы комиссий;

- проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.30. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе.

3.31. Проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Университета.

В сфере документационного обеспечения и правовой экспертизы:

3.32. Организация, координация и определение приоритетных направлений деятельности структурных подразделений, входящих в состав Отдела.

3.33. Осуществление проверки на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Университета документов, поступивших в установленном порядке на визирование (правовую экспертизу): проектов приказов (за исключением приказов и распоряжений по контингенту обучающихся), распоряжений, положений и должностных инструкций, доверенностей, других документов правового характера, их визирование.

3.34. Проведение правовой экспертизы и визирование проектов договоров, контрактов, соглашений, договоров о сотрудничестве и др., заключаемых Университетом с контрагентами, и дополнительных соглашений к ним.

3.35. Участие в проверках, проводимых в РГУ СоцТех государственными надзорными и контролирующими органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими лицами, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих лиц, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.36. Участие в проводимых служебных расследованиях с целью соблюдения законности и обоснованности принимаемых решений по их результатам.

3.37. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета в соответствии с компетенцией.

3.38. Осуществление правового сопровождения процедуры государственной регистрации изменений, вносимых в Устав Университета, лицензию на осуществление образовательной деятельности, а также изменений, вносимых в сведения о РГУ СоцТех, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

3.39. Ведение претензионной работы, а также представление и защита интересов Университета в судах, органах прокуратуры, органах внутренних дел, в государственных и муниципальных органах, в иных организациях.

3.40. Взаимодействие с иными структурными подразделениями и должностными лицами Университета, а также государственными и муниципальными органами и иными организациями по правовым вопросам, касающимся деятельности Университета.

3.41. Организация обеспечения проведения практической подготовки обучающихся университета.

3.42. Оформление, ведение учета и хранение доверенностей, выданных ректором Университета в рамках делегирования полномочий.

3.43. Своевременное составление отчетной документации и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.44. Организация и контроль за размещением и актуализацией на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации и документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.45. Организация и контроль за хранением и использованием архивных документов в установленном порядке.

3.46. Осуществление контроля за соблюдением миграционного законодательства.

4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ОТДЕЛ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Университета и филиалов, необходимую для выполнения возложенных функций.

4.2. Осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Университета трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции.

4.3. Принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур РГУ СоцТех, относящихся к сфере компетенции Отдела.

4.4. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Университета и организационно-методические документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Пользоваться базами данных РГУ СоцТех.

4.6. Предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.7. Вести кадровое делопроизводство.

4.8. Применять в кадровой работе программные продукты в области ведения кадрового учета, расчета заработной платы и управления сотрудниками.

4.9. Осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности работников.

4.10. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

4.11. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА:

5.1. В соответствии с должностными инструкциями распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

5.2. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением.

5.3. Вносит первому проректору, ректору Университета предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

5.5. Организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач.

5.6. Представляет ректору Университета проекты актов Университета, связанные с приемом, переводом и увольнением работников Университета, предоставлением работникам отпусков, проекты актов в сфере противодействия коррупции, а также проекты иных кадровых документов.

5.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

5.8. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе.

5.9. Обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

5.10. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела.

5.11. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

6.4. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.