



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

РАССМОТРЕНО

на Учёном совете Университета

Протокол № 14

от «25» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора Университета

 Г.Д. Золина

«26» сентября 2017 г.



Регистрационный № 90-28/121

## Положение об Управлении кадров и документационного обеспечения

### 1. Общие положения

1.1. Управление кадров и документационного обеспечения (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (далее по тексту – Университет), создаётся приказом Ректора в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные

характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», профессиональными стандартами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, приказами, распоряжениями и указаниями Ректора, проректоров Университета и иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется Ректору.

1.4. Управление имеет печати и штампы.

1.5. Управление располагается по адресу: г. Москва, ул. Тимирязевская, дом 47.

1.6. Электронный адрес: [ukido@rgau-msha.ru](mailto:ukido@rgau-msha.ru), [info@timacad.ru](mailto:info@timacad.ru).

## 2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Управления является:

обеспечение эффективного функционирования системы кадрового администрирования в Университете;

организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности Университета на основе применения современных технологий и программно-технических комплексов для подготовки и обработки документов;

унификация и совершенствование форм и методов работы с документами в Университете;

обеспечение соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета;

организация и проведение конкурсов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

организация и проведение конкурсов на замещение должностей научных работников;

организация работы по представлению сотрудников Университета к государственным, ведомственным и отраслевым наградам, а также к присвоению ученых званий;

формирование в Университете архивного делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. На Управление возложены следующие задачи:

участие в разработке и реализации стратегии Университета в части обеспечения его трудовыми ресурсами;

обеспечение реализации кадровой политики Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

совместно с руководителями структурных подразделений Университета формирование кадрового состава Университета;

контроль за дисциплиной труда работников Университета;

участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

формирование и работа с кадровым резервом;

совершенствование форм и методов работы с документацией в Университете;

обеспечение единства документационного оборота в подразделениях Университета;

организация контроля за осуществлением делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

осуществление контроля за своевременным и надлежащим формированием, оформлением и передачей дел структурными подразделениями Университета в архив Университета.

обеспечение архивного хранения документов Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

представление к государственным, отраслевым и ведомственным наградам сотрудников Университета а также присвоение ученых званий;

передача документов, находящихся на временном хранении в архиве Университета, Архивному фонду Москвы на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (сокращенное наименование — ГБУ «ЦГА Москвы») с соблюдением нормативных требований по архивному делу;

сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников Университета и документах Управления;

выполнение указаний и поручений руководства Университета.

### **3. Функции**

Управление выполняет следующие функции:

ведение и совершенствование кадрового планирования в Университете;

ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности Университета;

осуществление экспедиционной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции (проверка правильности доставки документов, целостности упаковки и вложений, комплектности документов (наличия всех приложений); фиксация факта поступления документов; сортировка документов для последующей передачи по назначению);

приём, регистрация, учёт, оперативное хранение, электронная рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;

учёт и регистрация приказов и распоряжений и иных локальных актов руководства Университета;

осуществление контроля за правильностью оформления документов и отсутствием в них орфографических ошибок, представленных на подпись руководству Университета;

заверение печатью Университета документов во всех случаях, предусмотренных инструкцией по делопроизводству Университета;

формирование сводной номенклатуры дел Университета;

разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов Университета;

учёт печатно-бланочной продукции Университета;

контроль за исполнением поручений ректора Университета, входящих в компетенцию Управления;

контроль за исполнением сроков входящей документации в подразделения Университета;

контроль за исполнением сроков рассмотрения обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

подготовка проектов приказов, распоряжений и других документов по направлениям деятельности Управления;

осуществление контроля полноты, правильности оформления и формирования структурными подразделениями Университета номенклатурных дел;

проведение плановых и внеплановых проверок осуществления делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

ведение установленной документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами Ректора Университета;

ведение учёта личного состава работников Университета, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами Ректора Университета;

приём, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др. в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами Ректора Университета;

подготовка материалов для представления работников Университета к поощрениям;

подготовка соответствующих материалов по применению к работникам Университета дисциплинарных взысканий;

организация и участие в аттестации работников Университета, её методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля выполнения решений аттестационной комиссии;

ведение учёта работников Университета пенсионного и предпенсионного возраста;

подготовка поимённого (льготного) списка работников Университета в Пенсионный фонд Российской Федерации;

выдача копий документов и справок о трудовой деятельности в Университете;

обеспечение социальных гарантий работникам, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

составление графиков отпусков, учёт использования работниками Университета отпусков в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;

оформление и учёт служебных командировок работников Университета;

контроль за ведением табельного учёта использования рабочего времени структурными подразделениями Университета;

контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета;

обеспечение разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;

рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушений трудового законодательства Российской Федерации;

совместно с руководителями структурных подразделений Университета осуществление подбора работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности;

информирование работников Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами;

координация работы по замещению должностей научно-педагогических работников Университета по конкурсному отбору и выборам на должности декана факультета и заведующего кафедрой;

экспертиза и формирование аттестационных дел соискателей на присвоение ученых званий профессора и доцента;

подготовка документации на представление к государственным, отраслевым и ведомственным наградам в соответствующие Министерства Российской Федерации;

оформление поздравительных адресов и телеграмм, именных дипломов и удостоверений к почетным званиям;

обеспечение систематизации и сохранности документов в архиве Университета (путём обеспечения комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии);

принятие, не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учёт и хранение документов структурных подразделений Университета, упорядочивание их в соответствии с установленными действующим законодательством Российской Федерации и требованиями

локальных актов Университета, регламентирующих деятельность по ведению архива;

разработка и согласование с Главным архивным Управлением города Москвы (далее – Главархив Москвы) графиков представления описей на рассмотрение экспертно-проверочных органов Главархива Москвы и графики передачи документов Архивному фонду Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;

составление и представление не позднее, чем через 3 года годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Университета и экспертно-проверочных органов Главархива Москвы;

осуществление учёта и обеспечение сохранности принятых на хранение дел Университета;

создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к делам и документам, хранящимся в архивном Управлении и переданным в Главархив Москвы;

организация порядка пользования архивными документами (информирование руководства Университета о составе и содержании документов; выдача в установленном порядке дел, документов или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении (читальном зале) архива Университета;

исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

учёт использования документов, хранящихся в архиве;

осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Университета;

проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве Университета, участие в работе экспертной комиссии (ЭК) Университета;

ежегодное представление в Главархив Москвы сведений (паспорт) о составе и объёме документов по установленной форме;

в установленном порядке передача на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» документов архивного фонда Москвы;

разработка и внедрение совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета Положений о ведении учёта в автоматизированном режиме – в виде учётных баз данных (БД);

составление отчётов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами;

соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

своевременное представление в Управление информационных технологий соответствующих документов для размещения на официальном сайте Университета, входящих в компетенцию Управления;

для обеспечения административно-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год Управление формирует (не позднее ноября текущего года) в установленном законом порядке и форме заявку на закупку в необходимых объемах и с начальной максимальной стоимостью планируемых к приобретению товаров, работ, услуг.

#### **4. Права**

Работники Управления имеют право:

запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках;

контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;

давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач;

самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также, по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с Ректором Университета;

представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам;

вносить предложения Ректору Университета по совершенствованию работы с кадрами;



ходатайствовать перед Ректором Университета о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;

получать от структурных подразделений Университета документы, необходимые для оформления приёма, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации;

удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Университета.

## 5. Структура

5.1. Штатное расписание Управления ежегодно утверждается приказом Ректора Университета, изменения в структуре и штатном расписании Управления вносятся, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета в пределах имеющегося фонда оплаты труда работников, в соответствии с системами нормирования труда, определяемыми законодательством Российской Федерации и Университетом с учётом мнения представительного органа работников и (или) устанавливаемыми Коллективным договором.

5.2. В структуру Управления входят следующие отделы:

- отдел по работе с персоналом;
- отдел по работе с научно-педагогическими работниками;
- отдел документационного обеспечения;
- архив.

5.3. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Заместитель начальника Управления назначается и освобождается от должности приказом Ректора по представлению начальника Управления в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от неё приказом Ректора по представлению начальника Управления в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Условия труда работников Управления определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об оплате труда работников Университета,

иными локальными нормативными актами Университета.

5.7. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляет начальник Управления.

5.8. Квалификационные требования, профессиональные стандарты, права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями**

Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в сферу его компетенции.

## **7. Имущество. Финансирование**

7.1. Имущество, используемое Управлением, является федеральной собственностью и находится на праве оперативного Управления Университета.

7.2. Работники Управления обязаны принимать меры по сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

7.3. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Ответственность**

8.1. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также за причинение материального ущерба собственнику имущества в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Работники обязаны соблюдать требования финансовой, трудовой дисциплины, правила техники безопасности и охраны труда, обеспечивать сохранность имущества от утраты, порчи либо от повреждения. При выявлении случаев недостач, хищений, порчи имущества сообщать об этом

руководству Университета и принимать меры по предотвращению неблагоприятных последствий и их устранению.

8.3. Работники обязаны сообщать руководству Управления и/или Университета обо всех случаях коррупционной направленности, строго соблюдать антикоррупционную политику Университета.

## 9. Заключительные положения

9.1. Управление реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом Ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае реорганизации, ликвидации Управление работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Правового управления

В.Г. Марченко

Начальник экономики и финансов

Р.В. Коновалов

ПРОЕКТ ПОДГОТОВИЛ:

Начальник управления кадров  
и документационного обеспечения

Е.В. Терехова