

Приложение  
к приказу ректора МГЮА  
от «28» 04 2009г. № 209

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

г. Москва  
2009 г.

## 1. Общие положения

1.1. Управление кадров Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия» (далее по тексту – Управление кадров) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия» (далее по тексту – МГЮА, Академия).

1.2. Управление кадров непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам.

1.3. Управление кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, нормативно-методическими документами общего действия, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом МГЮА, настоящим Положением и локальными нормативными актами Академии.

1.4. Управление кадров в решении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями МГЮА, включая ее филиалы, в том числе запрашивает необходимые сведения, материалы и документы по направлению своей деятельности.

1.5. Управление кадров имеет печать с обозначением своего наименования.

## 2. Задачи и функции Управления кадров

2.1. Основными задачами деятельности Управления кадров являются:

2.1.1. Обеспечение учебного процесса и научно – исследовательской деятельности МГЮА требуемым уровнем количественной и качественной укомплектованности научно-педагогическим персоналом.

2.1.2. Укомплектование МГЮА работниками учебно – вспомогательного, административно – управленческого и прочего обслуживающего персонала.

2.1.3. Учет личного состава и систематический его анализ.

2.1.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников МГЮА.

2.2. Функциями Управления кадров являются:

2.2.1. Разработка кадровой политики и стратегии МГЮА.

2.2.2. Информирование работников МГЮА об имеющихся вакансиях, использование сайтов сети Интернет для размещения объявлений о

наличии в Академии вакансий и предоставление такой информации в службы занятости.

2.2.3. Подготовка и размещение в «Вузовском вестнике» объявлений о проведении конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников.

2.2.4. Участие в подготовке и оформлении документов для организации и проведения Ученым советом МГЮА конкурсного отбора претендентов на должности научно-педагогических работников.

2.2.5. Оформление приема на работу, переводов, изменений существенных условий труда и увольнений работников МГЮА, в том числе работников ее филиалов, если иное не предусмотрено локальными актами МГЮА.

2.2.6. Подготовка проектов приказов по вопросам, относящимся к компетенции Управления кадров.

2.2.7. Подготовка предложений по оргштатным вопросам, формированию резерва выдвижения работников на вышестоящие должности, замене руководящих работников.

2.2.8. Осуществление в установленном порядке персонального, штатно – должностного, количественного учета, в том числе ведение и хранение личных дел работников МГЮА.

2.2.9. Оформление и учет трудовых книжек работников МГЮА.

2.2.10. Ведение установленной документации по кадрам.

2.2.11. Подготовка документов для представления работников Академии к поощрениям и награждениям.

2.2.12. Подготовка материалов по привлечению работников МГЮА к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2.13. Организация проведения аттестации работников Академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

2.2.14. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию (в том числе для оформления и переоформления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования) и представление их в органы социального обеспечения.

2.2.15. Подготовка и оформление документов, необходимых для организации обязательного медицинского страхования работников, проживающих за пределами города Москвы.

2.2.16. Подготовка сведений о застрахованных работниках МГЮА для МГФОМС по ЦАО г. Москвы.

2.2.17. Подготовка графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

2.2.18. Оформление и учет командировок.

2.2.19. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.20. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

2.2.21. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Управления кадров.

2.2.22. Осуществление методической работы со специалистами по кадровой работе филиалов МГЮА, а также контроля за соблюдением трудового законодательства в филиалах МГЮА.

2.2.23. В пределах компетенции Управления кадров - защита сведений, относящихся к персональным данным работников МГЮА.

2.2.24. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления кадров.

2.2.25. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации работников МГЮА.

2.2.26. Подготовка материалов для проведения заседаний оргштатной и аттестационной комиссий Академии.

2.2.27. Выдача справок о работе в МГЮА, занимаемой должности и размере заработной платы по заявлениям работников МГЮА, в том числе уволенных.

2.2.28. Оформление и выдача удостоверений работникам МГЮА.

2.2.29. Рассмотрение и подготовка ответов на запросы органов государственной власти, организаций, на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления кадров.

2.2.30. Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам кадрового обеспечения деятельности МГЮА.

2.2.31. Осуществление методического руководства деятельности кадровых служб филиалов Академии.

### **3. Состав Управления кадров**

3.1. Деятельность Управления кадров возглавляет начальник. Начальник имеет заместителя, который назначается приказом ректора академии по представлению начальника Управления кадров и согласования с проректором по общим вопросам.

3.2. Управление кадров комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Управление кадров в своем составе имеет отделы:

3.3.1. Отдел по работе с профессорско – преподавательским составом.

3.3.2. Отдел по работе с учебно-вспомогательным, административно – управленческим и прочим обслуживающим персоналом.

#### **4. Обязанности начальника Управления кадров**

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления кадров осуществляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора МГЮА по представлению проректора по общим вопросам.

4.2. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

4.3. На начальника Управления кадров возлагается:

4.3.1. Разграничение обязанностей между заместителем начальника и работниками Управления кадров.

4.3.2. Осуществление планирования работы Управления кадров, в том числе его отделов.

4.3.3. Осуществление контроля за деятельностью отделов, входящих в Управление кадров.

4.3.4. Организация работы по комплектованию Академии работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации.

4.3.5. Согласование и подписание документов, подготавливаемых работниками Управления кадров.

4.3.6. Подготовка распоряжений и указаний по вопросам, входящим в компетенцию Управления кадров.

4.3.7. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления, созданию банка данных о персонале Академии, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.3.8. Осуществление методического руководства деятельности специалистов по кадрам Академии, а также контроля за исполнением руководителями подразделений трудового законодательства и локальных актов Академии по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.3.9. Проведение систематического анализа кадровой работы в Академии, разработка предложений по ее улучшению.

4.3.10. Представление Управления кадров по вопросам его деятельности.

4.3.11. Ведение переписки по вопросам деятельности Управления кадров.

4.3.12. Подписание уведомлений научно-педагогическим и иным категориям работников о прекращении трудовых договоров, в том числе в связи с истечением их сроков, а также о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей.

4.3.13. Обеспечение выполнения в установленные сроки запланированных мероприятий, решений Ученого совета МГЮА, приказов и распоряжений ректора и проректоров МГЮА.

4.3.14. Подготовка отчетных документов по итогам работы Управления кадров.

4.3.15. Осуществление контроля за ведением делопроизводства Управления кадров.

4.3.16. Организация эксплуатации оборудования и основных средств, закрепленных за Управлением кадров.

4.3.17. Осуществление кадровой политики в Управлении кадров.

4.4. В отсутствие начальника Управления кадров его обязанности исполняет заместитель начальника.

## **5. Права начальника Управления кадров**

5.1. Начальник Управления вправе:

5.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии и ее филиалов необходимые данные о работниках.

5.1.2. Требовать от работников Академии в установленных случаях предоставления соответствующих документов (например, объяснительных или докладных записок и т.д.).

5.1.3. Вносить на рассмотрение руководства МГЮА предложения по кадровым вопросам.

5.1.4. Решать в пределах своей компетенции вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности.

5.1.5. Давать указания структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к деятельности Управления кадров.

5.1.6. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Управления кадров.

5.1.7. Вносить на рассмотрение руководства МГЮА представления о поощрении работников Управления кадров и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством и действующими в МГЮА положениями.

5.1.8. Ставить вопрос перед руководством МГЮА о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления кадров.

5.1.9. В целях совершенствования работы Управления кадров совершать иные действия в соответствии с Уставом МГЮА и настоящим Положением.

## 6. Ответственность начальника Управления кадров

6.1 Начальник Управления несет ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение задач, возложенных на Управление кадров настоящим Положением, - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

6.2. Начальник Управления кадров может быть освобожден от должности приказом ректора МГЮА по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Начальник  
Управления кадров



С.Н.Волкова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам

В.Н. Кузнецов



\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник  
Юридического отдела

Ю.Г. Шиповальникова



\_\_\_\_\_ (дата)