

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.05.2025 15:31:12

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f1194baafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д.Миллионщикова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГГНТУ им.акад. М.Д.Миллионщикова

М.Ш.Минцаев

20 21 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ УПРАВЛЕНИИ

### Раздел №1

#### 1. Общие положения

1.1. Кадровое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д.Миллионщикова» (далее – ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова, Университет) и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности Кадрового управления, определяет его задачи и функциональные обязанности, права и ответственность.

1.3. Наименование подразделения:

- полное наименование – Кадровое управление,
- сокращенное наименование - КУ.

1.4. Структура, основные задачи и штатное расписание Кадрового управления утверждаются ректором по представлению его начальника и согласованию курирующего проректора.

1.5. Деятельностью Кадрового управления руководит начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректором по представлению курирующего проректора.

1.6. Начальник Кадрового управления в своей работе подчиняется ректору и курирующему проректору.

1.7. Кадровое управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.8. Кадровое управление имеет круглую печать.

## 2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Кадровое управления является формирование совместно с руководителями структурных подразделений Университета высокопрофессионального кадрового состава, способного обеспечивать исполнение определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами задач и функций Университета.

2.2. Основными задачами Кадрового управления являются:

- оказание содействия руководству Университета в реализации кадровой политики по подбору, расстановке, подготовке и повышению квалификации кадров;
- ведение в пределах своей компетенции работы по трудоустройству в Университет, перемещению, продвижению по службе сотрудников и прекращению служебных отношений с ними;
- формирование кадрового резерва и работа с ним;
- организация работы по вопросам, связанных с поощрением и награждением работников;
- организация военно-учетной работы;
- подготовка документации для пенсионного фонда по оформлению пенсионных прав работников Университета;
- проведение анализа состояния трудовой дисциплины и текучести кадров;
- подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;
- организация работы структурной части Архив и Второго отдела.

## 3. Основные функции

Управление в соответствии с основными целями и возложенными на него задачами:

3.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы комплектования Университета кадрами.

3.2. Организует работу по приему, переводу и увольнению работников, по учету кадров, трудовых книжек и личных дел работников в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также по вопросам, связанным с поощрением и награждением работников, подготовкой документов, необходимых для назначения пенсий и оформление документов по пенсионному страхованию, ведет книгу регистрации приказов по личному составу.

3.3. Проводит анализ состава деловых и других качеств специалистов Университета с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение руководящих должностей.

3.4. Изучает движение кадров, причины текучести кадров и выносит предложения по их устранению.

3.5. Осуществляет подготовку проектов приказов и распоряжений ректора, иных информационных документов совместно с руководителями структурных подразделений.

3.6. Обеспечивает режим конфиденциальности и защиту сведений, составляющих служебную и иную закрытую информацию.

3.7. Обеспечивает реализацию кадровой политики по направлениям: формирование кадрового резерва, проведение аттестации работников, подбор и расстановку кадров.

3.8. Осуществляет контроль по исполнению руководителями подразделений приказов и распоряжений ректора по вопросам работы с кадрами.

3.9. Организует работу по трудоустройству молодых специалистов в соответствии с полученной ими специальностью и совместно с руководителями подразделений оказывает помощь в создании необходимых условий для работы.

3.10. Осуществляет контроль над соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.11. Осуществляет подготовку отчетности по кадровому составу, научному составу и преподавателей.

3.12. Организует работу по ведению учета военнообязанных запаса и призывников.

3.13. Составляет и ведет графики очередных отпусков, ведет учет предоставления работникам ежегодных отпусков.

3.14. Осуществляет ежемесячный контроль над правильностью ведения табельного учета рабочего времени преподавателей и сотрудников.

3.15. Обеспечивает оформление и учет листов нетрудоспособности работников.

3.16. Осуществляет хранение и передачу документов по личному составу в архив Университета согласно номенклатуре документов Кадрового управления.

3.17. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений университета, обеспечивающих управление персоналом.

#### 4. Структура и организация работы

4.1. В состав Кадрового управления входит на правах структурной части подразделения Архив и Второй отдел, которые в осуществлении возложенных задач подотчетен начальнику Кадрового управления.

4.2. Начальник Кадрового управления осуществляет руководство Кадровым управлением и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Кадровое управление задач и функций.

4.3. Работники Кадрового управления должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой ими должности, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за возложенные на них обязанности в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4.4. Полномочия начальника Кадрового управления:

- осуществляет общее руководство Кадровым управлением;
- принимает участие в совещаниях при обсуждении вопросов, входящих в его компетенцию;
- принимает участие в работе комиссий Университета (кадровая, наградная и др.);
- представляет проекты распорядительных документов по кадровым вопросам на подпись ректору;
- согласовывает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Университета;
- согласовывает проекты приказов и распоряжений ректора, а также иные инструктивные документы;
- осуществляет связь с руководителями структурных подразделений по всем возникающим кадровым вопросам;
- представляет в пределах своей компетенции интересы Университета в других учреждениях и организациях;
- выполняет иные полномочия в рамках своей компетенции.

#### 5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав Кадровое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета:

- получает заявки на специалистов, характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков работников подразделений, таблицы учета рабочего времени;

- представляет сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины, копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего распорядка.

5.2. С административно-правовым управлением:

- представляет приказы на визирование;

- получает консультацию по решению кадровых вопросов.

5.3. С управлением финансового контроля и бухгалтерского учета:

- представляет таблицу учета рабочего времени, больничные листы для оплаты, сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников университета, приказы о приеме, увольнении.

5.4. С планово-финансовым отделом:

- получает штатное расписание, а также все изменения к нему, штатную расстановку сотрудников и ППС, сведения о средней списочной численности работников.

## 6. Права и обязанности

6.1. Работники Кадрового управления имеют право:

- избирать и быть избранным в органы управления Университета;

- участвовать в установленном порядке в совещаниях для решения задач по организации и управлению Кадровым управлением;

- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Кадрового управления;

- получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием технические ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;

- по согласованию с ректоратом Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Университета и Кадрового управления;

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- другие права, предусмотренные Уставом и коллективным договором ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова.

6.2. Работники Кадрового управления обязаны:

- иметь разработанные в соответствии со спецификой выполняемой работы согласованные с курирующим проректором и утвержденные ректором должностные инструкции, инструкции по охране труда;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Кадрового управления, Университета и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.

6.3. Сотрудники Кадрового управления несут установленную законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации
- за последствия принятых необоснованных решений, повлекших за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб материально-техническому имуществу, закрепленному за Кадровым управлением, в порядке, установленном действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## Раздел № 2 ОБ АРХИВЕ

### 1. Общие положения

1.1. Архив ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова (далее по тексту - Архив) является структурной частью Кадрового управления.

1.2. Архив университета осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.3. Архив университета создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

## 2. Цели Архива

Основными целями Архива являются:

- 2.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в Архив.
- 2.2. Выдача в установленном порядке из Архива документов, копий фонда пользования, обеспечение контроля за движением фондов и дел.

## 3. Задачи Архива

- 3.1. Организация и ведение архивного дела.
- 3.2. Учет, обеспечение сохранности архивного использования документов, хранящихся в Архиве.
- 3.3. Прием документов на хранение.
- 3.4. Осуществление контроля, за формированием в делопроизводстве Университета.

## 4. Состав документов Архива

Архив осуществляет хранение следующих документов:

- 4.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета.
- 4.2. Документы по личному составу: личные дела выпускников Университета, отчисленных студентов, аспирантов, уволенных преподавателей и сотрудников, бухгалтерские лицевые счета, приказы по основной деятельности Университета.

## 5. Функции Архива

- 5.1. Прием, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.
- 5.2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
- 5.3. Поиск необходимых документов.
- 5.4. Организация использования документов, выдача в установленном порядке дел, документов или копий для служебного и научного использования, для работы в помещении Архива.
- 5.5. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в Архив.
- 5.6. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

- 5.7. Контроль за соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 5.8. Контроль по составлению актов об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли.
- 5.9. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах Архива.
- 5.10. Работа по защите информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.
- 5.11. Подготовка ответов на запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера.
- 5.12. Составление установленной отчетности.

## 6. Структура Архива

- 6.1. Архив университета имеет штатное расписание, утверждаемое ректором, по представлению начальника Кадрового управления и согласованию курирующим проректором.
- 6.2. Архив возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника Кадровое управление.
- 6.3. Заведующий архивом подчиняется непосредственно начальнику Кадрового управления и курирующему проректору.
- 6.4. Права, обязанности и ответственность заведующего архивом определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором и согласованной проректором, курирующим Кадровое управление.
- 6.5. В отсутствие заведующего архивом (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора Университета, по представлению начальника Кадрового управления.

## 7. Права Архива

- 7.1. Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы Архива университета с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 7.2. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.
- 7.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива университета.



7.4. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Архива университета.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Архивом.

8.2. На заведующего Архивом возлагается ответственность за:

- организацию деятельности Архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и др.);
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- соблюдение работниками Архива трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Архиве и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Архива.

8.3. Ответственность работников Архива устанавливается должностными инструкциями.

## Раздел №3 О ВТОРОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Второй отдел ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова (далее по тексту – Второй отдел) является структурной частью Кадрового управления.

Начальник Второго отдела назначается и освобождается от должности ректором университета по согласованию с курирующим проректором по представлению начальника Кадрового управления.

1.2. Квалификационные требования:

-к начальнику отдела: наличие высшего образования и не менее трех лет стажа работы по специальности;

-к инспектору отдела: наличие среднего общего образования без предъявления требований к стажу.

1.3. Структура и штатная численность Второго отдела утверждаются ректором университета.

1.4. Штатная численность отдела:

- начальник отдела - 1 ед.

- инспектор отдела - 1 ед.

1.9. В своей работе Второй отдел руководствуется Федеральными законами 1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 1997 г. 1-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11. 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», «Инструкцией Генерального штаба ВС РФ по ведению воинского учёта в организациях» 2006 г., Уставом Университета, настоящим положением, а также распоряжениями и приказами ректора университета.

## 9. Основные задачи и направления деятельности

Основными задачами Второго отдела являются:

- обеспечение готовности университета к переводу на работу в условиях военного времени и к работе в военное время, выполнению мероприятий по мобилизации;
- руководство мобилизационной подготовкой структурных подразделений;
- проведение мероприятий мобилизационного планирования;
- обеспечение исполнения учащимися и работниками университета, подлежащими призыву и пребывающими в запасе, воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
- организация и осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе в соответствии с требованиями инструкции по бронированию граждан;
- организация ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 10. Функции структурного подразделения

Второй отдел выполняет следующие функции:

- разработка предложений ректору университета по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения мероприятий по мобилизации;
- разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время, подготовка предложений для принятия ректором необходимых решений по вопросам перевода Университета на условия военного времени и обеспечения режима военного положения, проведения мобилизационных мероприятий;

- организация разработки документов и инструкций по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования Университета в период проведения мобилизации и в военное время;
- контроль в рамках своих полномочий выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в структурных подразделениях;
- организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с Инструкцией и Перечнем по бронированию, утвержденными соответствующими постановлениями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- документальное отражение сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете, пребывающих в запасе и забронированных, в том числе:

а) проверка у граждан, принимаемых на работу, наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета, а также подлинности записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличия мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

б) заполнение личных карточек в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля за их исполнением, а также информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информирование военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

д) сообщение в 2-недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства о всех принятых (уволенных) на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу;

е) направление в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

ж) представление ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

з) сверка не реже 1-го раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;

-организация повышения квалификации работников Второго отдела;

-анализ и подготовка ежегодного доклада о состоянии мобилизационной подготовки университета, и направление его в Министерство науки и высшего образования РФ;

-осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами в области ведения воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

#### 4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Начальник Второго отдела выполняет следующие функции:

- руководит Вторым отделом;

- планирует текущую и перспективную деятельность отдела;

-организует распределение обязанностей между работниками отдела, необходимые меры по повышению качества деятельности отдела, соблюдение требований Университета;

- контролирует соблюдение служебной и трудовой дисциплины работниками отдела;

- обеспечивает разработку необходимой документации по деятельности отдела;

- вносит предложения по совершенствованию структуры отдела, по совершенствованию деятельности отдела, представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

- взаимодействует с директорами институтов и деканом ФСПО ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова, военными комиссариатами по вопросу ведения воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

- выполняет указания и поручения ректора.

## 5. Права руководителя структурного подразделения

Начальник Второго отдела имеет право:

- запрашивать в установленном оперативном порядке и получать необходимую в соответствии с компетенцией отдела информацию от руководителей структурных подразделений и иных специалистов;
- контролировать работу структурных подразделений университета по вопросам мобилизационной подготовки;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования;
- пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами Университета;
- направлять заявки на приобретение необходимого оборудования для успешной работы отдела;
- направлять сотрудников отдела на курсы повышения квалификации;
- знакомиться с проектами решений, получать в установленном порядке решения, постановления и другие нормативно-правовые документы;
- присутствовать на совещаниях, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, проводимых в ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова и его структурных подразделениях;
- представлять ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, органами военного управления, а также с организациями и учреждениями;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова по вопросам воинского учета студентов и сотрудников;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и деятельности Второго отдела, давать по ним объяснения.

## 6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Начальник Второго отдела несет ответственность в соответствии с законом и другими нормативно-правовыми актами, с учетом реализации прав, предоставленных ему настоящим Положением, должностными инструкциями за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей;

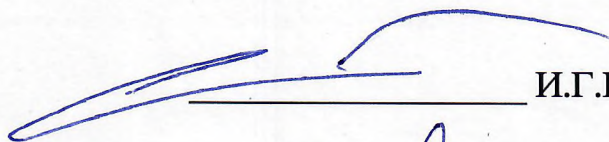
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- невыполнение указаний и распоряжений, поступивших из Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказов, распоряжений и поручений ректора;
- превышение должностных полномочий, установленных действующим законодательством;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ отдела;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, абитуриентов, обучающихся и выпускников, к которым имеет доступ, в соответствии законодательством Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее положение утверждается ректором Университета.
- 7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором Университета.
- 7.3. С утверждением настоящего Положения считать утратившим силу Положение «Об отделе кадров», утвержденного ректором от 14.09.2015г.

### СОГЛАСОВАНО:

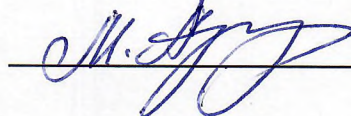
Первый проректор-  
проректор по учебной

  
И.Г.Гайрабеков

Начальник административно-  
правового управления

  
М.З.Алиева

Начальник кадрового управления

  
М.Х.Арцаева