

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Присяжный Андрей Григорьевич
Должность: заместитель директора ПГТУ-филиал НИУ МГСУ
Дата подписания: 15.07.2026 11:02:25
Универсальный программный ключ:
d9527e6822a856e7825cf716a32d7ad4a426553f

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Отдел кадров

СК А ПСП 162.09–2026

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ПГТУ – филиала
НИУ МГСУ
А.Г. Присяжный
«14» июля 2026 г.
Ввести в действие с
«14» июля 2026 г.

**Положение
об отделе кадров ПГТУ – филиала НИУ МГСУ**

Выпуск 2

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел кадров		СК А ПСП 162.09–2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 10

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Отдел кадров (далее – ОК, Отдел) является структурным подразделением «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал).

Сокращённое наименование Отдела – ОК.

Настоящее Положение определяет задачи и функции Отдела, права и обязанности работников Отдела, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

Отдел создан в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет) от 23.06.2026 № 892/130 «Об оптимизации организационной структуры ПГТУ - филиала НИУ МГСУ».

Настоящее Положение введено взамен Положения об отделе кадров ПГТУ – филиала НИУ МГСУ (СК А ПСП 08.02-2025, выпуск 1)

1.2 Порядок назначения и освобождения руководителя Отдела

Начальник ОК назначается и освобождается от должности приказом директора ПГТУ- филиала НИУ МГСУ.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела

Высшее образование по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и стаж работы не менее 3 лет.

1.4 Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия

В период отсутствия начальника ОК его замещает уполномоченное лицо, назначенное приказом директора Филиала, временно исполняющим обязанности начальника ОК.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Отдела

ОК реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Отдела руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности ОК руководствуется:

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел кадров			СК А ПСП 162.09–2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 10	

- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в области трудовых отношений;
- Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными законами и подзаконными актами в области регулирования отношений с обучающимися;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности ОК;
- Уставом Университета;
- Положением о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015.

2 Структура и кадровый состав Отдела

2.1 Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Отдела, настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав Отдела

Структура и кадровый состав ОК формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат формируется из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание ОК утверждается ректором Университета по представлению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Трудовые функции, права, обязанности и ответственность работников ОК регулируется должностными инструкциями.

3 Основные задачи Отдела

К основным задачам ОК относятся:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по движению и учету кадров;
- администрирование процессов документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;
- сбор информации о потребностях Филиала в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- организация, проведение оценки и аттестации персонала;
- организация и проведение конкурсного отбора на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация обучения персонала;
- организация адаптации и стажировки персонала;
- ведение статистической отчетности по персоналу;
- формирование, комплектование и ведение личных дел работников и

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел кадров		СК А ПСП 162.09–2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 10

обучающихся Филиала;

- оформление и передача личных дел в архив;
- регистрация и выдача справок об обучении;
- выдача заверенных установленным образом копий документов личного дела по

заявлению работников и обучающихся;

- ведение воинского учета сотрудников и обучающихся в Филиале;
- ведение установленного раздела на официальном сайте Филиала;
- формирование установленных видов отчетности;
- разработка и согласование локальных нормативных актов применяемых

деятельности ОК.

4 Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами ОК осуществляет следующие функции:

- контроль исполнения работниками Филиала норм действующего законодательства, локальных актов по вопросам трудовых отношений;
- формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников Филиала;
- оформление приема, перевода, и увольнения работников в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, положениями, инструкциями и приказами директора Филиала;
- контроль своевременного предоставления, правильности оформления работниками структурных подразделений необходимых кадровых документов;
- проведение работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников Филиала в рамках функциональных задач ОК. а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур;
- организация и контроль своевременного составления, утверждения графика отпусков, учет использования отпусков;
- формирование, ведение и хранение личных дел работников;
- прием, ведение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним работникам Филиала;
- соблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих персональные данные работников;
- обработка документов по представлению работников к поощрениям и по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;
- оформление командировок работникам Филиала;
- формирование установленных видов отчетности;
- комплектование Филиала научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным, инженерно-техническим, административно-управленческим, обслуживающим персоналом, административно-хозяйственными работниками в соответствии с квалификационными требованиями должностей;
- осуществление приема пакета документов, зачисленных на обучение в текущем году от Приемной комиссии, формирование личных дел обучающихся;
- комплектование личных дел работников и обучающихся документами, подлежащими хранению в личном деле;
- подготовка и передача личных дел, завершенных в делопроизводстве, в архив с составлением сопутствующей документации;
- регистрация и выдача справок об обучении;
- сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету;
- контроль наличия соответствующих отметок о воинском учете в документах

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел кадров			СК А ПСП 162.09–2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 10	

сотрудников и обучающихся;

- направление в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) органы местного самоуправления, уведомлений о приеме/увольнении работников, зачислении/отчислении обучающихся, подлежащих воинскому учету;
- оформление бронирования за Филиалом военнообязанных граждан в запасе на периоды мобилизации, военного положения и на военное время;

5 Права и обязанности работников Отдела

5.1 Права работников Отдела

Работники ОК имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала информацию и документы, необходимые для решения возложенных на ОК задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОК;
- подавать заявки на необходимое оборудование и услуги других организаций;
- контролировать в структурных подразделениях состояние трудовой дисциплины и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка Филиала;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, представление льгот и гарантий;
- принимать участие в работе комиссий. Советов и других коллегиальных органов Филиала;

5.2 Обязанности работников Отдела

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела кадров;
- обеспечивать защиту персональных данных работников Филиала и обучающихся;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на сотрудников должностные обязанности;
- сохранять имущество Филиала;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ПГТУ-филиала НИУ МГСУ, Положение о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ, Устав НИУ МГСУ;
- соблюдать правила противопожарной безопасности в Филиале и меры по предотвращению возникновения и распространения инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих.

6 Ответственность

Работники ОК несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Филиала в работе ОК;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на ОК задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей ОК и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременную актуализацию документации в ОК в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего образования,

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел кадров		СК А ПСП 162.09–2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 10

поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов НИУ МГСУ и ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;

– рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета и Филиала.

7 Конфиденциальность информации

Работники ОК при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту персональных данных работников и обучающихся, а также сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

Для выполнения задач и реализации прав работников ОК взаимодействуют с руководителями и работниками всех структурных подразделений для осуществления функций ОК в отношении работников и обучающихся Филиала, в т.ч.:

- с бухгалтерской службой по вопросам расчета заработной платы работникам Филиала;
- с юридическим отделом по вопросам правовой экспертизы документов, защиты прав работников Филиала, защиты прав Филиала в различных инстанциях при рассмотрении трудовых споров;
- предоставления заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- с Центром управления делами и контроля по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, исполнения документов, поручений и решений, также передачи исходящей и приема входящей, движения внутренней документации, получения копий приказов, распоряжений;
- с планово-финансовым отделом по вопросам получения штатного расписания, расчетов потребности в сотрудниках, назначения надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премирования работников.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник ОК составляет, директор Филиала или заместитель директора по направлению утверждает план-график мероприятий подразделения на год, обеспечивающий выполнение работниками ОК возложенных на них функций. Начальник ОК доводит до сведения работников, утвержденный план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник ОК проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник ОК разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел кадров		СК А ПСП 162.09–2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 10

подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела

Начальник ОК один раз в год представляет отчет о деятельности ОК директору Филиала, на основании указанного отчета принимаются решения по повышению качества работы ОК.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел кадров		СК А ПСП 162.09–2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 10

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел кадров		СК А ПСП 162.09–2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 10

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел кадров		СК А ПСП 162.09–2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 10

Лист рассылки

СК А ПСП 162.09–20025

Положение об отделе кадров ПГТУ-филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Начальник ОК	Хоменко А.Г.
Начальник общего отдела	Василенко М.А.
Начальник юридического отдела	Мельник Е.Р.

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)