



---

---

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

А.А. Марголис

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по работе с персоналом**  
**Московского государственного психолого-педагогического университета**

**1. Общие положения**

Отдел по работе с персоналом (далее - ОпРП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее Университет)

В своей работе ОпРП непосредственно подчиняется ректору.

Основная цель ОпРП – соблюдение в Университете трудового законодательства, в том числе ведение в Университете кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>1</sup>.

В своей деятельности ОпРП руководствуется: федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

**2. Основные задачи**

Основными задачами ОпРП являются:

2.1 организация и контроль соблюдения трудового законодательства<sup>1</sup> при осуществлении Университетом основной и хозяйственной деятельности;

2.2 организация ведения в Университете кадрового делопроизводства<sup>1</sup>;

2.3 организация воинского учета работников и обучающихся Университета;

2.4 организация ведения и хранения личных дел студентов Университета.

**3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами ОпРП осуществляет следующие основные функции:

3.1 подготовка (участие в подготовке) локальных нормативных и распорядительных актов органов управления Университета в соответствии с установленными целями и задачами;

3.2 обеспечение оформления трудовых отношений с работниками Университета;

3.3 ведение кадрового делопроизводства, в том числе ведение, учет и хранение трудовых книжек работников Университета;

---

<sup>1</sup> Вопросы охраны труда не относятся к функционалу отдела по работе с персоналом ФГБОУ ВО МГППУ.

- 3.4 участие в подготовке документов о представлении работников Университета к поощрениям и награждениям;
- 3.5 регистрация, ведение, учет и хранение личных дел студентов Университета;
- 3.6 участие в проведении проверок деятельности подразделений и (или) отдельных работников Университета;
- 3.7 участие в подготовке документов и материалов о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности;
- 3.8 обеспечение ведения воинского учета работников и обучающихся Университета;
- 3.9 учет сведений о дополнительном профессиональном образовании работников Университета;
- 3.10 обеспечение своевременной подготовки и представления статистической и иной отчетности в соответствии с установленными целями и задачами;
- 3.11 консультирование работников Университета по вопросам, относящимся к функционалу отдела.

#### **4. Структура**

4.1. ОпРП возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Начальник ОпРП:

1) представляет ректору :

- проект Положения об ОпРП;

- предложения по кандидатурам на должности работников ОпРП;

- ежегодный план работы ОпРП и отчет о его выполнении;

2) определяет и согласовывает перспективные направления развития ОпРП;

3) организует работу ОпРП и несет полную ответственность за его деятельность;

4) представляет в установленном порядке к поощрению работников ОпРП;

5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию ОпРП.

4.2. Штатное расписание ОпРП утверждает ректор Университета.

В состав ОпРП входит сектор кадровой работы.

4.3. Работники ОпРП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ОпРП.

#### **5. Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1. ОпРП принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности ОпРП.

5.2. ОпРП взаимодействует в правовом отделе по вопросам реализации норм законодательства Российской Федерации.

5.3. ОпРП взаимодействует с отделом бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам оплаты труда работников Университета.

5.4. ОпРП взаимодействует с другими подразделениями и отдельными работниками Университета по вопросам, отнесенным к функционалу ОпРП.

#### **6. Права**

ОпРП для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений и отдельных работников Университета необходимые для работы сведения, информацию и иные материалы для решения стоящих перед отделом задач;

- осуществлять текущий контроль соблюдения подразделениями и отдельными работниками Университета трудового законодательства и, при необходимости, указывать на необходимость принятия мер по его соблюдению;

- подготавливать проекты нормативных и распорядительных актов по вопросам, относящимся к функционалу отдела;
- вносить предложения ректору Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, а также по работе других структурных подразделений и (или) отдельных работников;
- пользоваться услугами библиотеки, сетью Интернет, справочными правовыми и кадровыми системами;
- обращаться к ректору Университета за содействием в выполнении возложенных на отдел задач и функций;
- организовывать повышение квалификации работников отдела;
- устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других образовательных и научных организаций, государственных и муниципальных органов по вопросам, относящимся к функционалу отдела.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ОпРП.

На начальника ОпРП возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства ОпРП;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности ОпРП;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников ОпРП устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

Согласовано:

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

С Положением ознакомлен(а)<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> Фамилия, инициалы, подпись каждого работника подразделения с проставлением даты ознакомления.