



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»


Система менеджмента качества

СМК-ПСП-04.13-21

Положение о центре кадровой политики и учета персонала

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО  
«Технологический университет»  
Протокол № 13  
«22» июня 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ГБОУ ВО МО  
«Технологический университет»  
А.Ю. Щиканов  
2021 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ о центре кадровой политики и учета персонала

СМК-ПСП-04.13-21

Королев, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник центра	С.Н. Панфёрова / <i>С.Н. Панфёрова</i>	07.06.21г.
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 15



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-04.13-21

*Положение о центре кадровой политики и учета персонала*

### Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление центром.....	4
3. Основные задачи.....	4
4. Функции Центра. Матрица ответственности работников.....	5
5. Взаимодействие с другими подразделениями.....	9
6. Права и обязанности работников.....	9
7. Ответственность начальника центра.....	10
8. Качественные показатели работы центра.....	11
9. Перечень документов, записей и данных по качеству центра.....	11
10. Оценка эффективности деятельности центра.....	112
Лист согласования.....	133
Лист ознакомления.....	144
Лист регистрации изменений.....	155



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-04.13-21

*Положение о центре кадровой политики и учета персонала*

## 1. Общие положения

1.1. Центр кадровой политики и учета персонала (далее - центр) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - Университет), является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Центр создан с целью обеспечения ведения кадрового, архивного делопроизводства в Университете в соответствии с законодательством Российской Федерации и стратегией развития Университета.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Координацию деятельности центра осуществляет проректор по экономике, финансам и кадровой политике и начальник управления по экономике, финансам и кадровым вопросам (далее - управление).

1.6. В своей деятельности центр руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка), приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.7. Условия труда работников центра определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, и должностными инструкциями.

1.8. К документам центра имеют право доступа, помимо его работников, проректор по экономике, финансам и кадровой политике, первый проректор и ректор Университета.

1.9. Положение о центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-04.13-21

*Положение о центре кадровой политики и учета персонала*

## 2. Организационная структура и управление центром

2.1. Центр является составной частью организационной структуры Университета.

2.2. Структура и штат центра, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике, финансам и кадровой политике.

2.3. В состав центра входят:

- отдел кадров;
- архивный отдел;
- отдел по работе со студентами.

2.4. Непосредственное руководство центром осуществляет начальник центра, выполняющий свои функции согласно трудовому договору, должностной инструкции и настоящему Положению.

2.5. Начальник центра подчиняется начальнику управления по экономике, финансам и кадровым вопросам, проректору по экономике, финансам и кадровой политике.

2.6. Назначение и освобождение от занимаемых должностей работников центра осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению проректора по экономике, финансам и кадровой политике.

2.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников центра, включая начальника центра, приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

2.8. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) начальника центра его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета в установленном порядке.

## 3. Основные задачи

Основными задачами центра являются:

3.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений, входящих в состав центра.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-04.13-21

*Положение о центре кадровой политики и учета персонала*

3.2. Ведение кадровой политики в соответствии со стратегией развития Университета.

3.3. Обеспечение единого порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадровым, архивным делопроизводством в Университете, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной, копировально-множительной, машинописной и организационной техники.

3.5. Составление прогнозов, определение перспективной и текущей потребности Университета в кадрах.

3.6. Изучение источников обеспечения Университета кадрами на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службой занятости населения, кадровыми агентствами, СМИ, информирования работников внутри Университета об имеющихся вакансиях.

3.7. Организация работы по обеспечению соблюдения прав, льгот и гарантий работников Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Организация работы по обеспечению сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архивном отделе Университета.

3.9. Организация работы по обеспечению передачи дел на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. Внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

#### **4. Функции центра**

В соответствии с возложенными задачами центр выполняет следующие функции:

4.1. Координация, контроль и совершенствование работы по обеспечению системы приема, учета и хранения документов в Университете.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-04.13-21

*Положение о центре кадровой политики и учета персонала*

4.2. Осуществление мероприятий по эффективному использованию кадрового потенциала, формированию резерва руководящих работников, улучшению качественного состава работников всех звеньев.

4.3. Координация и совершенствование работы кадрового делопроизводства в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Участие в проведении конкурсного отбора педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, конкурсного отбора научных работников на замещение соответствующих должностей, аттестации работников на соответствие занимаемым должностям.

4.5. Осуществление мероприятий по организации учета, оформления и хранения личных дел работников и обучающихся в Университете, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Организация работы по подготовке и оформлению необходимых наградных материалов на представляемых к поощрению работников Университета.

4.7. Организация разработки и внедрения современных унифицированных форм документов, утвержденных локальными нормативными актами Университета.

4.8. Осуществление мероприятий по формированию научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.9. Осуществление мероприятий по передаче на хранение в государственный архив Московской области документов постоянного хранения, отнесенные к составу Архивного фонда Московской области.

4.10. Организация проведения экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе, участие в работе Экспертной комиссии Университета.

4.11. Организация подготовки в установленные сроки отчетности по кадровому составу персонала Университета.

4.12. Организация подготовки и своевременного предоставления информационно-аналитических материалов руководству Университета по вопросам, входящим в компетенцию деятельности центра.

4.13. Содействие в организации и обеспечении своевременного исполнения запросов физических, юридических лиц, в установленном порядке.

4.14. Оказание методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений по вопросам кадровой работы, архивного делопроизводства.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-04.13-21

*Положение о центре кадровой политики и учета персонала*

4.15. Обеспечение взаимодействия с учебными подразделениями Университета по вопросам сбора, обработки, учету и хранению документов, касающихся движения контингента обучающихся.

4.16. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета по вопросам кадрового, архивного делопроизводства.

4.17. Организация работы по повышению квалификации работников центра.

4.18. Участие в подготовке локальных нормативных, правоприменительных документов в соответствии с Политикой в области качества и целями в области качества Университета.

### Матрица ответственности

Наименование работ, мероприятий	Центр кадровой политики и учета персонала			
	Начальник центра	Начальник отдела кадров	Начальник архивного отдела	Начальник отдела по работе со студентами
Планирование работы	О	ОУ	ОУ	ОУ
Своевременное оформление приема, перевода, повышения квалификации, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	О	ОУ	И	И
Внедрение современных унифицированных форм документов, утвержденных инструкциями, нормативно-правовыми актами	О	ОУ	ОУ	ОУ
Оказание методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений по изучению новых нормативных документов по вопросам кадрового, архивного делопроизводства	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-04.13-21

*Положение о центре кадровой политики и учета персонала*

Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и учетом рабочего времени в подразделениях центра, соблюдением работниками центра Правил внутреннего трудового распорядка	О	ОУ	ОУ	ОУ
Подготовка и оформление наградных материалов на работников, представляемых к наградам	ОУ	УИ	УИ	УИ
Организация качественной и эффективной системы персонального учета, оформления и обработки документов и поступающей информации в установленные сроки	О	ОУ	УИ	ОУ
Подготовка в установленные сроки отчетности, справок, характеристик и других документов по запросам физических и юридических лиц	О	ОУ	ОУ	ОУ
Ведение базы данных на работников/ обучающихся Университета на бумажных и электронных носителях	О	ОУ	-	ОУ
Подготовка и передача на хранение в архивный отдел в установленном порядке документов постоянного хранения и по личному составу	О	У	ОУ	У

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.





СМК-ПСП-04.13-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о центре кадровой политики и учета персонала*

## 5. Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие центра с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций центр устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями Университета.

## 6. Права и обязанности работников

### 6.1. Права работников

Работники центра имеют право:

- самостоятельно или по согласованию с руководителем структурного подразделения принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;
- вносить руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений центра;
- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности структурных подразделений Университета;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию центра;
- проверять правильность и своевременность предоставления документации структурными подразделениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующими локальными нормативными актами Университета;
- принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете по направлениям деятельности центра;
- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-04.13-21

*Положение о центре кадровой политики и учета персонала*

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности структурных подразделений центра.

## **6.2. Обязанности работников**

Работники центра обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на центр задачи и функции;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра;
- выполнять приказы и распоряжения, поручения ректора Университета, первого проректора, проректора по экономике, финансам и кадровой политике;
- участвовать в общих мероприятиях центра, управления и Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию.

## **7. Ответственность начальника центра**

Начальник центра несет ответственность за:

- соблюдение трудового законодательства Российской Федерации;
- достоверность информации, представляемой руководству Университета;
- организацию и ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета;
- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на центр задач и функций, выполнение плана работы по всем



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-04.13-21

*Положение о центре кадровой политики и учета персонала*

направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы подчиненных.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

### 8. Качественные показатели работы центра

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Выполнение плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100

### 9. Перечень документов, записей и данных по качеству центра

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- нормативно-правовые акты органов государственной власти Московской области;
- Устав Университета;
- Положение о центре;
- приказы и распоряжения ректора Университета;
- номенклатура дел центра;
- документы по планированию деятельности центра (планы всех видов);
- перечень видов записей и данных по качеству работы центра;



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-04.13-21

*Положение о центре кадровой политики и учета персонала*

- должностные инструкции работников центра (с перечнем обязанностей в области качества);
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете;
- Инструкция по делопроизводству Университета;
- результаты проведения внутренних и внешних аудитов СМК и выполнения корректирующих / предупреждающих действий;
- другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность центра.

### **10. Оценка эффективности деятельности центра**

Эффективность деятельности центра оценивается исходя из его функциональных обязанностей.

Критериями оценки эффективности деятельности центра являются:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на центр настоящим Положением;
- выполнение Плана мероприятий по разработке, внедрению, совершенствованию и развитию структурных подразделений центра, годового плана работы;
- выполнение большого объема работы, высокая интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременность и оперативность выполнения поручений руководства Университета, других структурных подразделений Университета, обращений работников и обучающихся;
- отсутствие объективных жалоб на действие (бездействие) работников центра.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества


СМК-ПСП-04.13-21

Положение о центре кадровой политики и учета персонала

### Лист согласования

#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по  
экономике, финансам и  
кадровой политике

  
«10» 06 2021 г.

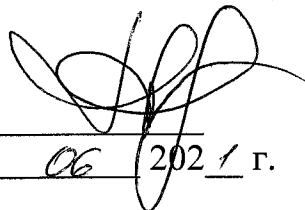
Е.С. Сафронова

Начальник учебного  
управления

  
«10» 06 2021 г.

Н.Ю. Бобкова

Начальник  
юридического отдела

  
«8» 06 2021 г.

Г.А. Прокопович



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-04.13-21

*Положение о центре кадровой политики и учета персонала*

### Лист ознакомления

#### ОЗНАКОМЛЕННЫ:

_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

**СМК-ПСП-04.13-21**

*Положение о центре кадровой политики и учета персонала*

### Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измене нного	нового	изъятого				