

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза,  
летчика-космонавта А.А. Леонова» - филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

---

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ТУ им. А.А. Леонова (филиала) МИИГАиК  
от «24» декабря 2025 г., протокол № 15

**ВВЕДЕНО**

в действие приказом директора  
ТУ им. А.А. Леонова (филиала) МИИГАиК  
от «24» декабря 2025 г. № 01-01/185

**Положение  
об Отделе кадров**

**«Технологического университета имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика - космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский государственный университет геодезии и картографии»**

**Королев, 2025**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Отделе кадров «Технологического университета имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее, соответственно – Положение, Филиал, Университет) является локальным нормативным актом, определяющим цели деятельности, задачи, функции, структуру Отдела кадров Филиала (далее – подразделение), права, обязанности, ответственность и взаимодействие подразделения с другими структурными подразделениями Филиала, Университета) и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- Иными локальными нормативными актами Филиала.

1.3. Подразделение является структурным подразделением Филиала, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующим законодательством РФ;
- постановлениями Правительства РФ;
- иными нормативными актами по трудовому праву;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора Филиала, ректора Университета;
- решениями Ученого совета Филиала, Университета;
- иными локальными нормативными актами Филиала, Университета.

## **2. Цели деятельности и задачи**

2.1. Цели деятельности подразделения:

2.1.1. Обеспечение Филиала трудовыми ресурсами, комплектование кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработка кадровой политики Филиала.

2.1.2. Сохранение в штате квалифицированных работников и наем новых работников.

2.2. Задачи подразделения:

2.2.1. Совместно с руководителями подразделений Филиала организация работы по подбору, расстановке и правильному использованию кадров Филиала в соответствии с профессией, квалификацией и специальностью.

2.2.2. Обеспечение приема, перемещений и увольнений работников Филиала с оформлением соответствующих документов.

2.2.3. Организация контроля за исполнением приказов и распоряжений директора Филиала по кадровым вопросам.

2.2.4. Ведение кадрового делопроизводства (обеспечение единого порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами).

2.2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Филиала.

### **3.       Функции**

3.1. Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.1.2. Учет сотрудников (в том числе автоматизированный), оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.1.3. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.1.4. Документальное оформление служебных командировок.

3.1.5. Осуществление повседневного контроля за соблюдением действующего законодательства о труде.

3.1.6. Организация и проведение работы по избранию профессорско-преподавательского состава Филиала.

3.1.7. Оказание методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений по изучению новых нормативных документов по вопросам кадровой работы.

3.1.8. Организация качественной и эффективной системы персонального учета, оформление и обработка кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки.

3.1.9. Обеспечение сохранности находящихся в подразделении кадровых документов.

3.1.10. Подготовка и представление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации документов, необходимых для назначения

пенсий, а также в органы социальной защиты документов, необходимых для выплаты пособий работникам Филиала и их семьям.

3.1.11. Подготовка проектов приказов о поощрении работников и наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.1.12. Подготовка приказов, распоряжений и других документов по кадровым вопросам;

3.1.13. Подготовка и представление в установленные сроки всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справок, характеристик и других документов по запросам работников и организаций.

3.1.14. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и учетом рабочего времени в подразделениях Филиала, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка Филиала.

3.1.15. Подготовка и выдача справок всем категориям работников Филиала.

3.1.16. Обеспечение своевременного составления и утверждения графика отпусков.

3.1.18. Учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.1.19. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

3.1.20. Организация табельного учета в Филиале.

3.1.21. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и трудового законодательства РФ.

3.1.22. Подготовка проектов локальных нормативных актов в части, касающейся деятельности подразделения, их актуализация и согласование с первым заместителем директора, с заместителями директора по направлениям деятельности, начальником Юридического отдела, начальником Отдела статистики и мониторинга деятельности филиала.

3.1.23. Своевременное обеспечение Центра социальных медиа Филиала актуальной информацией, касающейся деятельности подразделения, для ее размещения на официальном сайте Филиала и (или) на официальных страницах Филиала в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.20. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Филиала.

#### **4. Структура**

4.1. Координацию деятельности подразделения осуществляет директор Филиала.

4.2. Структура и штатная численность подразделения определяются приказом ректора Университета.

4.3. Подразделение возглавляет начальник Отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала, и подчиняющийся директору Филиала.

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

4.5. Работники подразделения назначаются на должность приказом директора филиала на основании трудового договора по представлению начальника Отдела кадров.

4.6. Работники подразделения выполняют свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, заключаемым с каждым работником, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

4.7. Работники подразделения докладывают начальнику Отдела кадров о выполнении данных им поручений.

4.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела кадров осуществляется начальником в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.9. Работа подразделения организуется в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета, приказами и распоряжениями директора Филиала.

4.10. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников подразделения приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

## **5. Права, обязанности и ответственность работников**

5.1. При выполнении своих должностных обязанностей работники подразделения *имеют право*:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на Отдел кадров задач и функций с другими подразделениями Филиала.

5.1.2. Требовать от всех структурных подразделений Филиала необходимые для полноценной работы отдела кадров документы и материалы, а также данные о работниках.

5.1.3. Представлять Филиал в органах государственной власти и местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, на основании доверенности, выданной ректором Университета.

5.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.5. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.6. Знакомиться с документами, касающимися деятельности подразделения.

5.1.7. Сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и вносить предложения по их устранению.

5.1.8. Вносить предложения по совершенствованию работы подразделения.

5.2. Работники подразделения *обязаны*:

5.2.1. Обеспечивать сохранность персональных данных работников.

5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Филиала, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Филиала, касающиеся деятельности подразделения.

5.2.3. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций подразделения несет начальник Отдела кадров.

5.4. Персональная ответственность работников подразделения устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями, трудовыми договорами.

## **6. Взаимодействие**


6.1. Взаимодействие подразделения с другими структурными подразделениями Филиала, Университета и сторонними организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Филиала, вводится в действие приказом директора Филиала и действует до его отмены или замены новым Положением.

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник Отдела кадров

  
« 24 » 12 2025 года

Р.Е. Долингер

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор филиала

  
« 24 » 12 2025 года


А.В. Белоцерковский

Первый заместитель  
директора

  
« 24 » 12 2025 года


Н.А. Круглов

Начальник Отдела  
статистики и мониторинга  
деятельности филиала

  
« 24 » 12 2025 года

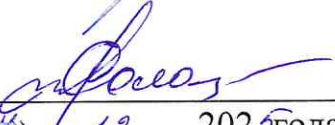
И.А. Краснобаева

Начальник Юридического  
отдела

  
« 24 » 12 2025 года

М.В. Тарасов

Специалист по учебно-  
методической работе  
1 категории Отдела  
статистики и мониторинга  
деятельности филиала

  
« 24 » 12 2025 года

Н.Ю. Соломатова