

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

20 октября 2025г.

№ *1073 обш*

Об утверждении
Положения об управлении персоналом

В соответствии с частью 4 статьи 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об управлении персоналом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Сильянова Е.А.

Ректор

И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

Е.А. Сильянов

«_____»

_____ 2025 г.

Долгих Е.И.
8(499)181-16-83



**Положение
об управлении персоналом
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении персоналом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Положение) регулирует деятельность управления персоналом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Управление, Университет соответственно) и устанавливает его структуру, цели, задачи и функции, а также права.

1.2. Управление является структурным подразделением Университета, деятельность которого курирует проректор в соответствии с приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий ректора.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет проректор, курирующий вопросы, связанные с экономическим и правовым обеспечением деятельности Университета.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления или исполняющее его обязанности лицо, назначенное в установленном в Университете порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности, и также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В структуру Управления входят:

отдел кадрового учёта;

отдел развития персонала.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Реализация комплекса организационных и методических мероприятий, способствующих реализации кадровой политики Университета.

2.1.2. Обеспечение подбора, кадрового учёта и развития личного состава работников Университета, соблюдение трудового законодательства Российской Федерации в процессе ведения кадрового делопроизводства, обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Организация процессов подбора, найма, адаптации и развития персонала.

2.2.2. Ведение кадрового учёта в том числе с применением электронных автоматизированных систем, используемых в Университете.

2.2.3. Формирование штатного расписания.

2.2.4. Соблюдение политики по защите персональных данных работников Университета, соблюдение трудового и миграционного законодательства Российской Федерации при оформлении и в процессе трудовых отношений с работниками Университета.

2.2.5. Обеспечение работы по защите персональных данных работников в Университете, связанной с подбором, наймом, адаптацией, обучением и развитием, обеспечением прав, льгот и гарантий работников.

2.2.6. Выполнение нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Университета, направленных на сохранение жизни и здоровья работников Управления в процессе трудовой деятельности.

3. Функции отделов Управления

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел кадрового учёта выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает деятельность Университета в отношении работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

оформление приёмов, переводов, увольнений, отпусков, командировок;
установление и изменение режимов рабочего времени, персональных данных;
оформление представлений к награждениям, дисциплинарных взысканий, других кадровых мероприятий;

формирование и ведение личных дел и личных карточек работников Университета.

3.1.2. Организует ознакомление работников и лиц, поступающих на работу в Университет, с локальными нормативными актами Университета и кадровыми документами.

3.1.3. Ведет учёт, оформление и хранение трудовых книжек работников Университета и вкладышей к ним. Формирует и выдает работникам сведения о трудовой деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.



3.1.4. Осуществляет подготовку кадровых документов, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, действующих в Университете.

3.1.5. Ведет учёт работников и осуществляет кадровые операции (оформление приёмов, переводов, увольнений, отпусков, командировок), в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Обеспечивает внесение в них данных о кадровом составе Университета.

3.1.6. Вносит изменения персональных данных работников Университета в информационные базы данных на основании полученной соответствующей документально подтвержденной информации от работников.

3.1.7. Проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с работниками Университета с применением автоматизированных систем.

3.1.8. Оформляет уведомления работников Университета (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и другие уведомления) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.9. Осуществляет удостоверение подписей работников Университета в пределах компетенции Управления.

3.1.10. Готовит сведения о работниках Университета по данным кадрового учёта и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета для подготовки ими необходимой отчётности.

3.1.11. Готовит и представляет статистическую и иную кадровую отчётность по запросам вышестоящих организаций, структурных подразделений и должностных лиц Университета по утвержденным формам отчётности.

3.1.12. Осуществляет формирование и представление установленной законодательством Российской Федерации кадровой отчётности в государственные и контролирующие органы.

3.2. В соответствии с возложенными задачами отдел развития персонала выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по планированию и подбору работников на вакантные должности и их адаптации на рабочих местах.

3.2.2. Участвует в создании системы мотивации персонала, направленной на повышение лояльности, вовлеченности и результативности работников.

3.2.3. Реализует работу по оценке и развитию персонала, повышению квалификации, развитию личностных и профессиональных компетенций работников.

3.2.4. Участвует в формировании и укреплении корпоративной культуры Университета.

3.2.5. Обеспечивает руководителей структурных подразделений и работников Университета сопоставимой и достоверной информацией по соответствующим направлениям Управления.

4. Права Управления

4.1. В соответствии с возложенными задачами Управление вправе:

4.1.1. Давать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.2. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Управления, от структурных подразделений Университета.

4.1.3. Разрабатывать мероприятия по совершенствованию графика документооборота, готовить распорядительные документы и согласовывать их с руководством Университета для повышения качества учёта и отчётности Учреждения.

4.1.4. Привлекать работников иных структурных подразделений Университета для решения вопросов, связанных с развитием персонала.