| | |
|---|---|
| | Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства» |
| | СМК-ПЛ 04.1.611-05/25 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02C2CEB900E2B1A9B243CF500CE376FDA9
Владелец: БОРЩЕВА АЛЛА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 05.09.2024 до 05.12.2025

Приложение 1 к приказу
от 05 мая 2025 г. № 018-02

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 29 апреля 2025 г. № 9/1
Ректор А.В. Борщева

# Положение об управлении по кадровой работе и стратегическому развитию

Разработано:

| |
|---|
| Начальник управления по кадровой работе и стратегическому развитию<br>К.К. Летова |

Согласовано:

| |
|---|
| Ректор<br>А.В. Борщева |
| Начальник юридического отдела<br>В.П. Жидких |

**Москва, 2025**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об управлении по кадровой работе и стратегическому развитию (далее – Положение) определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие управления по кадровой работе и стратегическому развитию (далее – управление) Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее – Академия).

1.2 Полное наименование управления: управление по кадровой работе и стратегическому развитию.

Сокращенное наименование отдела: управление по КРиСР,

1.3 Управление является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно Ректору.

1.4 Управление создаётся и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.5 Подразделением непосредственно руководит начальник Управления (далее – Руководитель подразделения).

1.6 В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет специалист Управления, назначенный приказом в установленном порядке.

1.7 При исполнении своих функций Управление руководствуется:

1.7.1 действующим законодательством Российской Федерации;

1.7.2 уставом Академии;

1.7.3 настоящим Положением;

1.7.4 приказами и распоряжениями ректора Академии;

1.7.5 правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

1.7.6 иными локальными нормативными актами Академии;

1.7.7 нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты, а также иными нормативными правовыми актами.

1.8 Режим работы Управления определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Академии.

1.9 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

## 2 Основные задачи

2.1 Основными задачами подразделения являются:

2.1.1 участие в разработке и реализации стратегии Академии в части обеспечения его трудовыми ресурсами;

2.1.2 обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии;

2.1.3 разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда;

2.1.4 подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров. Учет личного состава работников, создание кадрового резерва;

2.1.5 ведение кадрового делопроизводства;

2.1.6 обеспечение успешной адаптации обучающихся к условиям и режиму учебной деятельности, психологической готовности к будущей профессиональной деятельности;

2.1.7 развитие студенческого самоуправления, организация обучения студенческого актива;

2.1.8 поддержка талантливой молодежи, развитие творческого потенциала студентов;

2.1.9 методическое руководство и координация деятельности отдела кадров и отдела стратегического развития и молодежной политики.

## 3 Основные функции

3.1 Для выполнения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, на Управление возложены следующие функции:

3.1.1 формирование и ведение базы работников Академии;

3.1.2 оформление документов по личному составу (прием, перевод, увольнение и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

3.1.3 ведение кадровой документации (ведение и хранение личных дел, учет и хранение трудовых книжек, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.);

3.1.4 представление соответствующих отчетов и иных необходимых сведений;

3.1.5 организация проведения конкурсного отбора на вакантные должности научно-педагогических работников, осуществление контроля соблюдения конкурсной процедуры;

3.1.6 организация и проведение выборных процедур по вакантным должностям деканов факультетов и заведующих кафедр;

3.1.7 обеспечение реализации мер, направленных на защиту персональных данных работников Академии;

3.1.8 ведение кадрового делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции по электронным каналам связи по вопросу деятельности Управления;

3.1.9 принятие мер к обеспечению защиты сведений конфиденциального характера и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции Управления;

3.1.10 организация воспитательной работы с обучающимися;

3.1.11 формирование благоприятной среды, направленной на воспитание у обучающихся высоких духовных качеств, патриотизма, трудолюбия, ответственности и самодисциплины;

3.1.12 перспективное и текущее планирование участия в программах, проектах, конкурсах;

3.1.13 организация и участие в проведении мероприятий, а также содействие участию студенческих коллективов Академии в мероприятиях различного уровня (городских, областных, региональных, международных и др.).

## 4 Структура

4.1. Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии.

## 5 Взаимодействие

5.1 Подразделение взаимодействует:

5.1.1 С работниками подразделений Академии – в порядке, установленном документацией СМК Академии.

5.1.2 С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## Места хранения

Оригинал документа в электронном виде хранится на общем ресурсе Академии.