

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.В. Полюлях



№ 02.01-05/6

дата регистрации 10.11.2025

Взамен положения о структурном подразделении
№07.02.01-05/1
От 12.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

Управление кадровой и административно-правовой работы

1 Общие положения

1.1 Управление кадровой и административно-правовой работы (далее – УКиАПР) является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московского государственного технического университета им. Н.Э. Баумана (национального исследовательского университета)» (далее — КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, Филиал).

Основные сведения о структурном подразделении УКиАПР представлены в Приложении 1.

1.2 Цель деятельности УКиАПР — осуществление кадрового, документационного и правового сопровождения деятельности всех структурных подразделений Филиала.

1.3 УКиАПР возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4 УКиАПР создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

1.5 УКиАПР в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- Положением о Филиале;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами Университета и Филиала.

2 Основные задачи

Основными задачами УКиАПР являются:

2.1 Обобщение практики применения законодательства в установленных сферах деятельности Филиала.

2.2 Разъяснение должностным лицам Филиала действующего законодательства, информирование и консультирование их по правовым вопросам, оказание юридической помощи структурным подразделениям Филиала.

2.3 Оценка правовых рисков, а также комплексное юридическое сопровождение решения правовых вопросов, возникающих в ходе деятельности Филиала.

2.4 Разработка локально-нормативных актов и документов правового характера.

2.5 Защита правовыми средствами законных прав и интересов Филиала, а также представление его интересов в судах, органах государственной власти и иных организациях.

2.6 Контроль за соблюдением трудового законодательства.

2.7 Обеспечение порядка оформления, ведения и хранения документации о персонале; ведение банка данных о работниках Филиала в ИС «1С:ЗКГУ».

2.8 Обеспечение порядка оформления, ведения и хранения документации о контингенте обучающихся; ведение банка данных об обучающихся в ИАС «Электронный Университет».

2.9 Своевременное предоставление статистических отчетов о персонале и контингенте обучающихся Филиала.

2.10 Осуществление воинского учета работников и студентов.

2.11 Реализация организационно-штатных мероприятий, направленных на совершенствование организационной структуры Филиала.

2.12 Планирование и расчет фондов на оплату труда, контроль за правильностью их использования.

2.13 Контроль за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и т.д.

2.14 Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в Филиале и его структурных подразделениях, руководство, координация и контроль за реализацией работ по документационному обеспечению управления.

2.15 Регистрация, учет, контроль за прохождением и сроками исполнения документов, подготовка документов к передаче в архив Филиала, обеспечение сохранности документов.

2.16 Подготовка информационных справок по запросам сторонних

организаций о работе и обучении в Филиале.

2.17 Организация и проведение работы по внедрению современных методов обработки документов, а также дальнейшему совершенствованию документационного обеспечения управления Филиала.

2.18 Организация работы архива в соответствии с действующими законодательными нормами.

3 Структура

3.1 Структуру и штатное расписание УКиАПР утверждает ректор Университета в установленном в Университете порядке.

3.2 В состав УКиАПР входят:

3.2.1 Руководство.

3.2.2 Отдел кадрового сопровождения сотрудников и студентов.

3.2.3 Отдел административно-правовой работы.

3.3 Распределение обязанностей между сотрудниками отделов осуществляется руководителями отделов в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.4 Графическое изображение структуры УКиАПР приведено в Приложении 2.

4 Функции

В целях выполнения задач УКиАПР осуществляет следующие функции:

4.1 Подготовка и представление на рассмотрение руководству Филиала (либо участие в подготовке) предложений по актуализации приказов, распоряжений, положений, инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 2.1, 2.2).

4.2 Обеспечение правовой безопасности трудовой, образовательной, научной, международной, финансово-хозяйственной и других видов уставной

деятельности, осуществляемой Филиалом (п. 2.2, 2.3, 2.4, 2.6).

4.3 Представление интересов вуза в судах (п. 2.5).

4.4 Осуществление своевременного оформления приема, перевода, увольнения профессорско-преподавательского состава и других категорий персонала Филиала, документирование кадровых решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями (п. 2.7).

4.5 Обеспечение порядка оформления, ведения и хранения документации о персонале Филиала и контингенте об обучающихся (п. 2.7, 2.8).

4.6 Формирование и ведение банка данных в ИС «1С:ЗКУ» о работниках Филиала (п. 2.7).

4.7 Формирование и ведение банка данных об обучающихся в ИАС «Электронный Университет» (п. 2.8).

4.8 Предоставление достоверных и верифицированных статистических отчетов о персонале Филиала и контингенте обучающихся (п. 2.9).

4.9 Организация ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу (п.2.10).

4.10 Организация работ по бронированию граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время (п. 2.10).

4.11 Реализация и проведение организационно-штатных мероприятий по изменению структуры Филиала (п. 2.11).

4.12 Соблюдение правильности применения установленных видов оплаты труда, выплаты должностных окладов по категориям персонала (п. 2.12, 2.13).

4.13 Предоставление аналитических данных по фактическому расходованию фонда заработной платы и численности работников, по категориям персонала и видам оплаты труда (п. 2.9, 2.12).

4.14 Организация делопроизводства, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Филиала (п. 2.14, 2.17).

4.15 Своевременный прием, регистрация и учет входящей и исходящей корреспонденции, отправка исходящих документов, разработка и формирование

номенклатуры дел Филиала, обеспечение сохранности документов (п. 2.15).

4.16 Подготовка информационных справок по запросам сторонних организаций о работе и обучении в Филиале (п. 2.16).

4.17 Помощь структурным подразделениям в организации и подготовке документов к сдаче в архив Филиала (п. 2.15, 2.18).

5 Взаимодействие

Взаимодействие УКиАПР со структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6 Ответственность

6.1 УКиАПР в лице начальника УКиАПР несет ответственность за:

6.1.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на УКиАПР настоящим Положением и должностной инструкцией руководителя, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений Университета (и Филиала) и поручений руководства Университета (и Филиала);

6.1.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству Университета (и Филиала);

6.1.3 правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

6.1.4 разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает УКиАПР;

6.1.5 ненадлежащее ведение делопроизводства не в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

6.1.6 причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.7 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники

безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Филиала;

6.1.8 в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета (и Филиала).

6.2 Ответственность работников УКиАПР определяется должностными инструкциями.

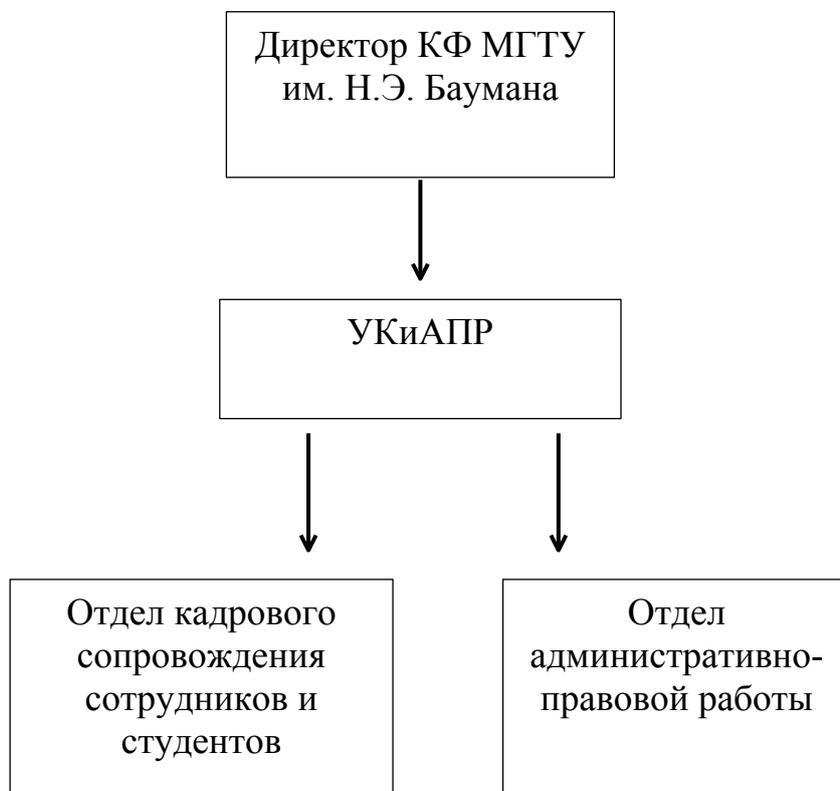
Приложение 1

Сведения об Управлении кадровой и административно-правовой работы

№ п/п	Наименование критерия учёта структурного подразделения	Сведения о структурном подразделении
1	2	3
Основные критерии учёта		
1	Наименование структурного подразделения	Управление кадровой и административно-правовой работы
2	Наименование верхнеуровневого структурного подразделения, в структуре которого создается структурное подразделение	Калужский филиал МГТУ им. Н.Э. Баумана
3	Аббревиатура структурного подразделения	УКиАПР
4	Вид структурного подразделения	Административно-управленческое
5	Основной вид деятельности структурного подразделения	Административно-управленческая
6	Дополнительные виды деятельности структурного подразделения	
7	Основные задачи структурного подразделения	1. Разработка локально-нормативных актов и документов правового характера. 2. Контроль за соблюдением трудового законодательства. 3. Обеспечение порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением. 4. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в Филиале и его подразделениях, руководство, координация, контроль и реализация работы по документационному обеспечению.
8	Координирующий проректор	Директор Калужского филиала
9	Создание совместно со сторонними организациями	<i>Поставить крестик, если да</i> <input type="checkbox"/>

**Приложение 2
(справочное)**

**Схема организационной структуры
Управления кадровой и административно-правовой работы**



Лист ознакомления
Управление кадровой и административно-правовой работы

№ п/п	Должность	Фамилия, Инициалы	Подпись	Дата ознакомления
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				