

Приложение 2
к приказу ДГУЮ Минюста России
от 26.04.2026 № 53

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

ФГБОУ ВО
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ) МИНЮСТА РОССИИ)

Ректор ДГУЮ МИНЮСТА
РОССИИ
Н.А. Нарыжный
«26» апреля 2026 г.

Положение № 82-17
«12» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и подбора персонала
управления кадров и кадровой политики по формированию контингента
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Донбасский государственный университет юстиции»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и подбора персонала (далее – отдел) является структурным подразделением управления кадров и кадровой политики по формированию контингента (далее – управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также действующим положением.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор по представлению начальника управления и согласованию с главным бухгалтером - начальником управления бухгалтерского учета и планово-экономической работы.

1.5. В структуру отдела входит Группа мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования.

1.6. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Университета.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным

руководством начальника Управления.

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

1.9. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

1.10. Положение об отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Обеспечение реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся работы с кадрами в Университете.

2.2. Организация и координация работы по формированию отчетности о деятельности Университета по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

2.3. Организация обработки персональных данных работников, контроль за соблюдением требований законодательства о защите персональных данных в Университете.

2.4. Организация ведения и хранения личных дел работников.

2.5. Контроль за ведением табельного учета рабочего времени ответственными за формированием табеля учета рабочего времени работниками Университета.

2.6. Сбор информации о потребностях Университета в персонале.

2.7. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

2.8. Ведение документов, перечней, форм, порядок хранения и заполнения которых устанавливаются Министерством обороны Российской Федерации.

2.9. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

2.10. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

2.11. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах организации обороны Российской Федерации и безопасности государства.

3. Направления деятельности

3.1. Организация и осуществление работы по комплектованию Университета кадрами.

3.2. Кадровое делопроизводство.

3.3. Ведение учётной и отчётной документации по работникам Университета.

3.4. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

3.5. Взаимодействие с Пенсионным фондом, Службой занятости населения и т.д.

3.6. Комплекс мероприятий, осуществляемый группы мобилизационной

подготовки, воинского учета и бронирования по ведению учета граждан, непосредственно работающих в этих организациях;

3.7. Проведение анализа обеспеченности трудовыми ресурсами организаций в периоды мобилизации, военного положения и на военное время.

3.8. Оказание содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета граждан по месту их жительства или месту пребывания в целях обеспечения обороны страны, безопасности государства, в том числе обеспечения своевременной явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с ними в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части.

3.9. Консультирование по вопросам, возникающим в деятельности Университета.

4. Структура

4.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор по представлению начальника управления и согласованию с главным бухгалтером - начальником управления бухгалтерского учета и планово-экономической работы.

4.2. Деятельность отдела возглавляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся начальнику управления кадров и кадровой политики по формированию контингента.

4.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления. Работники отдела назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

4.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники имеют права, льготы, предусмотренные для работников Университета.

4.5. Работники отдела выполняют основные функции в соответствии с обязанностями, определенными должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

5. Функции

5.1. Функции отдела кадров и подбора персонала:

- осуществление работы по комплектованию Университета кадрами, по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

- определение и разработка кадровой политики и кадровой стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета

- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.

- обеспечение в установленном порядке организации делопроизводства,

комплектования, хранения, учета и использования документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

- разработка проектов локальных нормативных актов Университета или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, правил и т.п.).

- подготовка рекомендаций к проектам локальных нормативных актов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Университета.

- обеспечение законных прав, льгот и гарантий работников Университета в пределах своей компетенции;

- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

- учет кадрового состава Университета, ведение и сохранность необходимой документации.

- анализ кадровой работы в Университете, разработка предложений по её улучшению, по совершенствованию кадровой работы.

- составление графиков отпусков, учет количества использованных дней отпуска, оформление приказов о предоставлении различных видов отпусков.

- осуществление контроля выполнения графиков отпусков, контроля состояния трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, разработка и участие в работе по укреплению трудовой дисциплины.

- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности, поощрениям и награждениям.

- работа с листками нетрудоспособности.

- взаимодействие со сторонними организациями по вопросам компетенции управления.

- сбор информации о потребностях организации в персонале.

- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

5.2. Функции группы мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования:

- проверка у граждан, принимаемых на работу, наличие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметке об их вручении);

- формирование и ведение личных карточек работников, подлежащих воинскому учету в Университете, в электронном и бумажном виде;

- заполнение учетных документов в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- разъяснение работникам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют работников об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- информирование военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения работниками обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

- направление в пятидневный срок в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы в Университете. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований или органы местного самоуправления;

- направление в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- сверка не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

- сверка не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;

- вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в пятидневный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты.

6. Права и обязанности

6.1. Отдел кадров и подбора персонала и его работники имеют право:

- истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- вносить предложения ректору Университета по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции отдела.
- давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Университета.
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

6.2. Группа мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования имеют право:

- знакомиться с приказами, касающимися организации воинского учета в Университете.
- сообщать руководителю о недостатках в организации воинского учета сотрудников и обучающихся Университета и связанных с этим рисках.
- вносить предложения по совершенствованию деятельности по организации воинского учета в Университете.
- требовать от руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- запрашивать информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- своевременно узнавать о проверках, касающихся ведения воинского учета в Университете.
- в ходе проведения указанных проверок предоставлять информацию, давать пояснения.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы отдела кадров;
- несоответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;
- несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- за состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения;
- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета;
- за формирование, ведение и хранение документации отдела кадров в соответствии с принятой номенклатурой дел;
- за состояние антикоррупционной работы в отделе;
- за состояние вопросом противодействия экстремизму и терроризму в отделе.

7.2. Работники отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел кадров, и своих обязанностей;
- несоблюдение конфиденциальности информации;
- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка. Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством.

8. Взаимодействие

8.1. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует с внешними организациями и другими подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования

8. Взаимодействие

8.1. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует с внешними организациями и другими подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения текущих и плановых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

8.3. Документационное взаимодействие достигается на основе установленного порядка представления и согласования документов в Университете.

Разработал:

Начальник отдела кадров и
подбора персонала



А. А. Сергеева

Согласовано:

Начальник управления кадров
и кадровой политики
по формированию контингента



А. А. Кашпер