

Приложение 1
к приказу ДГУЮ Минюста России
от 26.06.2026 № 53

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

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

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

Положение № 81-17
«12» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Управления.

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

1.4. Координацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления.

1.5. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Ректор по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по экономике и административно-хозяйственной деятельности, главным бухгалтером – начальником управления бухгалтерского учета и планово-экономической работы Университета.

1.6. Трудовые обязанности работников Управления, условие 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. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями

Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.8. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

1.9. Положение об Управлении и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Университета.

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

2.3. Организация и координация работы по формированию отчетности о деятельности Университета по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

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

2.5. Организация ведения и хранения личных дел работников и обучающихся.

2.6. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам оформления, ведения личных дел обучающихся.

2.7. Контроль над ведением табельного учета рабочего времени ответственными за формирование табеля учета рабочего времени работниками Университета.

2.8. Организация работы по приёму абитуриентов, поступающих в ДГУЮ Минюста России.

2.9. Разработка нормативной базы по приему на обучение.

2.10. Контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

2.11. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.12. Ведение баз данных по студенческому контингенту Университета, работникам Университета.

2.13. Ведение воинского учета военнообязанных и призывников, в также бронирование военнообязанных за Университетом в мирное время и в период мобилизации.

2.14. Организация и проведение мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности Университета.

2.15. Разработка мобилизационных планов в пределах своих полномочий.

2.16. Разработка и утверждение приказом ректора ДГУЮ Минюста России по дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программам для детей и взрослых (далее – ДОПП).

2.17. Обеспечение реализации ДООП в соответствии с лицензией на

осуществление образовательной деятельности ДГУЮ Минюста России, направленных на повышение уровня владения общеобразовательными предметами (включая подготовку к ЕГЭ); подготовку к внутренним вступительным испытаниям и на развитие творческих способностей обучающихся.

2.18. Организация учебного процесса на курсах довузовской подготовки по реализации ДООП.

2.19. Организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего и среднего профессионального образования.

2.20. Оказание консультативно помощи в профессиональном самоопределении выпускников государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Донецкой Народной Республики.

2.21. Привлечение абитуриентов в Университет.

3. Направления деятельности

3.1. Организация и осуществление работы по комплектованию Университета кадрами.

3.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам.

3.3. Ведение учётной и отчётной документации по работникам и обучающимся 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. Мониторинг образовательного процесса и обеспечение использования его результатов для принятия управленческих решений.

3.7. Координация работы в отношении контингента обучающихся.

3.8. Организацию обучения слушателей курсов довузовской подготовки по ДООП.

3.9. Организация деятельности по набору абитуриентов на направления подготовки (специальности), реализуемые в ДГУЮ Минюста России.

3.10. Мониторинг трудоустройства выпускников.

4. Структура

4.1. Структура согласуется с управлением бухгалтерского учета и планово-экономической работы Университета и утверждается приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

4.2. В структуру Управления входят: отдел кадров и подбора персонала, отдел по организации приема на обучение и учета движения студентов, отдел профориентации и карьеры, отдел довузовской подготовки.

4.3. Руководство и контроль деятельности Управления осуществляет начальник Управления. Работники Управления назначаются и освобождаются от

должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления. Работники Управления назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

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

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

5. Функции

5.1. Отдел кадров и подбора персонала.

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

5.1.2. Определение и разработка кадровой политики и кадровой стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета

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

5.1.4. Обеспечение в установленном порядке организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов, образовавшихся входе деятельности Управления.

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

5.1.6. Подготовка рекомендаций к проектам локальных нормативных актов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Университета.

5.1.7. Обеспечение законных прав, льгот и гарантий работников Университета в пределах своей компетенции;

5.1.8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

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

5.1.10. Учет кадрового состава Университета, ведение и сохранность необходимой документации.

5.1.11. Анализ кадровой работы в Университете, разработка предложений по её улучшению, по совершенствованию кадровой работы.

5.1.12. 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.

5.1.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности, поощрениям и награждениям.

5.1.14. Составление графиков отпусков, учет количества использованных дней отпуска, оформление приказов о предоставлении различных видов отпусков.

5.1.15. Работа с листками нетрудоспособности.

5.1.16. Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам компетенции управления.

5.1.17. Сбор информации о потребностях организации в персонале.

5.1.18. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

5.1.19. Ведение воинского учета военнообязанных и призывников, в также бронирование военнообязанных за Университетом в мирное время и в период мобилизации.

5.1.20. Организация и проведение мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности Университета.

5.4.2. Разработка мобилизационных планов в пределах своих полномочий.

5.4.3. При объявлении мобилизации проведение мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени.

5.4.4. Оказание содействие военным комиссариатам в мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:

- обеспечение своевременного оповещения и явки, работающих и проходящих обучение в Университете граждан подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части;

- предоставление в соответствии с законодательством Российской Федерации зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средства в соответствии с планами мобилизации с возмещением государством понесенных убытков в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

5.4.5. Бронирование граждан, работающих в запасе Университете, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Организация и ведение учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, работников и обучающихся (студентов, бакалавров, магистров, аспирантов) дневной (очной) формы обучения.

5.4.7. Привлечение представителей структурных подразделений Университета для осуществления мероприятий по оповещению работающих и проходящих обучение в Университете граждан.

5.1.21. Осуществление иных функции в соответствии с решениями ректора Университета.

5.2. Отдел по организации приема на обучение и учета движения студентов.

5.2.1. Организация работы по приёму абитуриентов, поступающих в ДГУЮ Минюста России.

5.2.2. Разработка нормативной базы по приему на обучение, регламентирующую проведение набора в рамках контрольных цифр приёма и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее – платные места).

5.2.3. Консультация по приему на обучение граждан посредством социальных сетей, электронной почты и мобильной связи.

5.2.4. Подготовка информационно-методических материалов (памятки, буклеты и т.д.).

5.2.5. Реализация установленного порядка приема в ДГУЮ Минюста России и контроль за его соблюдением на основании действующих нормативно-правовых актов и документов законодательства Российской Федерации в области образования, а также локальных нормативно-правовых актов Университета, регламентирующих порядок приема.

5.2.6. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации

5.2.7. Составление отчётности о ходе и результатах приемной кампании.

5.2.8. Формирование и ведение личных дел обучающихся на протяжении всего срока обучения.

5.2.9. Осуществление приема личных дел обучающихся от приёмной комиссии при проведении набора на новый учебный год.

5.2.10. Осуществление приема документов и оформления личных дел обучающихся, зачисленных в порядке перевода формирование личных дел обучающихся, восстановленных из числа ранее отчисленных.

5.2.11. Оформление договоров и дополнительных соглашений об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с установленными требованиями.

5.2.12. Координация подготовки проектов приказов по студенческому контингенту обучающихся по программам высшего образования (движения, академический отпуск, установление стипендиальных и иных выплат и др.).

5.2.13. Организация оформления и выдачи справок, подтверждающих факт обучения обучающихся в Университете.

5.2.14. Подтверждение факта выдачи дипломов об образовании и (или) о квалификации по запросам внешних организаций и Государственных структур.

5.2.15. Разработка рекомендаций и документов, регламентирующих работу по учету обучающихся в Университете.

5.2.16. Выдача обучающимся Университет копий документов об образовании, хранящихся в личном деле студента; выписок из приказов по студенческому контингенту на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом.

5.2.17. Регистрация студенческих билетов вновь поступивших студентам, оформление их дубликатов в соответствии с установленном в Университете порядке.

5.2.18. Формирование заявок на приобретение студенческих билетов для обучающихся и иных заявок для осуществления деятельности Управления.

5.3. Отдел профориентации и карьеры.

5.3.1. Осуществление информационно-просветительской и рекламной деятельности Университета;

5.3.2. Организация и проведение Дней открытых дверей Университета;

5.3.3. Предоставление потенциальным абитуриентам информации: о направлениях подготовки, о вступительных испытаниях, о системе оценки знаний, о работе подготовительных курсов, об условиях приема;

5.3.4. Проведение презентации Университета для старшеклассников общеобразовательных учреждений и оказание помощи в выборе направления обучения;

5.3.5. Оповещение о проводимых мероприятиях на базе Университета (конференции, олимпиады, Дни открытых дверей, фестивали, конкурсы, Ярмарки вакансий и т. п.);

5.3.6. Привлечение работодателей к участию в профориентационных мероприятиях;

5.3.7. Информирование обучающихся и выпускников Университета в области занятости и трудоустройства;

5.3.8. Консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме, участие в собеседовании с работодателем и т. д.);

5.3.9. Проведение мониторинга рынка труда и собирание информации о спросе по академическим специальностям;

5.3.10. Взаимодействие с работодателями и Республиканским центром занятости;

5.3.11. Содействие трудоустройству обучающихся и выпускников Университета.

5.4. Отдел довузовской подготовки

5.4.1. Планирование деятельности отдела как в текущем, так и в перспективном формате.

5.4.2. Разработка учебных планов, календарных графиков, расписаний занятий, подбор преподавательского состава, формирование учебных групп и нагрузок, подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении слушателей.

5.4.3. Определение общего объема учебной нагрузки и учет контингента слушателей.

5.4.4. Обеспечение подготовки и согласование локальных нормативных актов, регулирующих деятельность отдела.

5.4.5. Участие в рекламной кампании ДООП.

5.4.6. Подготовка слушателей к ЕГЭ и внутренним вступительным испытаниям.

5.4.7. Обеспечение высокого качества обучения и привлечение квалифицированных преподавателей.

5.4.8. Заключение договоров на оказание образовательных услуг и контроль их исполнения.

5.4.9. Взаимодействие с родителями (законными представителями) слушателей.

5.4.10. Ведение учета деятельности отдела и подготовка отчетной документации.

6. Права и обязанности

6.1. Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

6.1.2. Давать указания по вопросам оформления кадровой документации работниками и обучающимися Университета и требовать их исполнения.

6.1.3. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям правовой работы.

6.1.4. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в действующие локальные нормативные акты Университета.

6.1.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями, структурными подразделениями Университета в рамках компетенции Управления, определенной настоящим Положением.

6.2. Управление обязано:

6.2.1. Выполнять возложенные на него функции; совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением.

6.2.2. Давать руководителям подразделений Университета разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также консультировать работников Университета по правовым вопросам.

6.2.3. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Университете, действующему законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

6.2.4. Вести хранение документов, принимаемых в Университете и необходимых для работы Управления.

6.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых Управлением.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления и начальники отделов входящих в состав Управления в рамках своих должностных обязанностей. В том числе;

- за ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Управление, и своих

обязанностей;

- за несоблюдения конфиденциальной информации
- за предоставление ложной информации и искажение фактов;
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка. Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;
- за несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- за неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- за несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- за состояние антикоррупционной работы в Управлении;
- за состояние вопросов противодействия экстремизму и терроризму в Управлении.
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

8. Взаимодействие

8.1. Управление в процессе своей деятельности взаимодействует с внешними организациями и другими подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления. Взаимодействие Управления с другими подразделениями и должностными лицами Университета предполагает согласованность выполнения определенных действий по организационно-правовому обеспечению деятельности Университета и его подразделений.

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 управления кадров
и кадровой политики
по формированию контингента



А. А. Кашпер

Согласовано:

Проректор по экономике и
административно-хозяйственной деятельности



Д. В. Лобов