

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия) - МАРХИ
	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДЕНО
 приказом МАРХИ
 от «10» марта 2026 г. № 39

Ректор МАРХИ, академик

Д.О. Швидковский

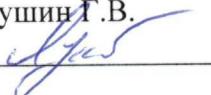


ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении кадров

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Московский архитектурный институт (государственная академия)»

г. Москва, 2026 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник Управления кадров	Симонова Н.Г. 	«10» 03 2026г.
<i>Согласовал</i>	Начальник Юридического отдела	Акушин Г.В. 	«10» 03 2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее – МАРХИ) разработано с учетом требований трудового законодательства, законодательства в сфере образования, Устава МАРХИ, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов МАРХИ.

1.2. Управление кадров (сокращенное наименование – УК) является самостоятельным структурным подразделением МАРХИ.

1.3. Местонахождение Управления кадров: г. Москва, ул. Рождественка, д.11/4, корп.1, стр. 4.

1.4. За Управлением кадров закреплены помещения: кабинеты № 301, 302 - в корпусе № 3 МАРХИ, кабинеты № 123, 128, 129 в корпусе № 1 МАРХИ.

1.5. Управление кадров непосредственно подчиняется ректору МАРХИ.

1.6. Управление кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора МАРХИ. В период отсутствия начальника УК исполнение его обязанностей приказом ректора МАРХИ возлагается на заместителя начальника УК, иного работника.

1.7. Структура и штатная численность Управления кадров утверждается в установленном порядке Ректором МАРХИ.

1.8. Управление кадров имеет в своем составе:

- Сектор профессорско-преподавательского состава;
- Сектор административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала;
- Студенческий отдел;
- Подразделение, обеспечивающее ведение воинского учета и бронирования.

1.8.1. Студенческий отдел, а также подразделение воинского учета и бронирования действуют на основании утвержденных о них Положениях, наряду с Положением об Управлении кадров.

1.9. Управление кадров имеет круглую печать Управления кадров для заверения документов в рамках полномочий структурного подразделения.

1.10. Управление кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами по вопросам трудового права, организации и получения высшего образования,

нормативными актами уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, нормативно-методическими документами общего действия, правилами, инструкциями, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Уставом МАРХИ, Коллективным договором, решениями Ученого совета МАРХИ, приказами и распоряжениями ректора МАРХИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами МАРХИ, а также настоящим Положением.

2. Цель и задачи

2.1. Цель Управления кадров состоит в обеспечении учебного процесса и научно–исследовательской деятельности МАРХИ требуемым уровнем количественной и качественной укомплектованности научно-педагогическим персоналом, а также в соблюдении трудового законодательства в МАРХИ и проведении кадровой политики, способствующей успешному функционированию МАРХИ.

2.2. На Управление кадров возлагается решение следующих задач:

- участие в разработке и реализации стратегии МАРХИ в части обеспечения его трудовыми ресурсами;
- обеспечение дальнейшего развития системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности МАРХИ, их рационального размещения и эффективного использования;
- обеспечение правовой и социальной защиты работника в сфере трудовых правоотношений;
- достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней;
- совершенствование системы морального стимулирования;
- участие в создании системы оценки персонала и результатов деятельности работников;
- разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений МАРХИ по кадровым вопросам;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства МАРХИ, обеспечивающих, в том числе, привлечение на работу в МАРХИ высококвалифицированных научно-педагогических работников;
- формирование и работа с кадровым резервом;

- формирование системы развития компетенций, повышения квалификации научно-педагогических работников, работников иных категорий персонала.
- обеспечение связей Управления кадров со всеми структурными подразделениями МАРХИ.

3. Функции

Управление кадров выполняет следующие функции:

- 3.1. Совместно с руководством участвует в формировании и реализации кадровой политики МАРХИ: подбор, обучение, расстановка кадров, информирование работников МАРХИ об имеющихся вакансиях, работа по укомплектованию вакансий, анализ текучести персонала и рынка труда, повышение квалификации научно-педагогических работников, работников иных категорий персонала МАРХИ.
- 3.2. Проводит работу по формированию и подготовке кадрового резерва на замещение руководящих должностей.
- 3.3. Формирует и ведет базу данных о работниках МАРХИ с использованием автоматизированных систем, анализирует количественные и качественные показатели кадрового обеспечения, принимает участие в работе по разработке штатного расписания МАРХИ.
- 3.4. Осуществляет документационный учет трудовых отношений работников (прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством).
- 3.5. Участвует в организации и проведении конкурса (выборов) на замещение должностей научно-педагогических работников: с учетом требований Минобрнауки России готовит проект Положения о порядке конкурсного замещения должностей работников профессорско-преподавательского состава МАРХИ, а также проект Положения о проведении выборов на должности заведующего кафедрой и декана факультета МАРХИ.
- 3.6. Организует аттестацию работников МАРХИ, ее методическое и информационное обеспечение, ведет прием материалов, связанных с деятельностью Аттестационной комиссии МАРХИ, обеспечивает документационное сопровождение работы Аттестационной комиссии, анализирует результаты аттестации, проводит мероприятия по реализации решений Аттестационных комиссий.
- 3.7. Участвует в разработке локальных нормативных актов в сфере трудовых правоотношений и кадровой политики МАРХИ.
- 3.8. Осуществляет оформление, хранение и учет личных дел и трудовых книжек работников МАРХИ (в бумажном или электронном виде), по запросам

работников выдает справки о трудовой деятельности работников и иные документы в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. Готовит проекты приказов по личному составу, ведет их оформление, хранение и учет.

3.10. Оказывает содействие в подготовке документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам МАРХИ, а также консультирует по вопросам их представления в органы социального обеспечения.

3.11. Осуществляет подготовку и оформление наградных документов работников МАРХИ, представленных к государственным, ведомственным наградам и другим видам поощрений, ведет учет награждений и поощрений работников МАРХИ.

3.12. Осуществляет составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.13. Обеспечивает сохранность персональных данных работников МАРХИ в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)».

3.14. Осуществляет работу по ведению установленной отчетности по работе с кадрами.

3.15. Оформляет приказы о командировании работников МАРХИ.

3.16. Ведет табельный учет рабочего времени работников МАРХИ.

3.17. Совместно с руководителями структурных подразделений МАРХИ контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях МАРХИ и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, оформляет в установленном порядке документы для привлечения работников МАРХИ к дисциплинарной ответственности.

3.18. Рассматривает жалобы и заявления работников МАРХИ по вопросам приема, перемещения и увольнения, по иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников.

3.19. Проводит подготовку документов Управления кадров к архивному хранению или их уничтожению.

4. Права, взаимодействие начальника Управления кадров (работников Управления кадров) при исполнении должностных обязанностей.

4.1. Управление кадров в лице начальника УК имеет право:

- представлять МАРХИ в других учреждениях и организациях, в том числе в агентствах по найму и службах занятости, в пределах своей компетенции;
- по вопросам, относящимся к компетенции Управления кадров, вести переписку с учреждениями, организациями и гражданами;
- подавать заявки на необходимое оборудование и канцелярские товары, необходимые для обеспечения выполнения трудовых обязанностей (закупки для нужд УК);
- давать работникам УК обязательные для исполнения указания и поручения, распределять обязанности между работниками УК;
- представлять работников Управления кадров ко всем видам поощрений, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом МАРХИ, Коллективным договором и локальными нормативными актами МАРХИ;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления кадров;
- давать работникам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию УК;
- получать поступающие в МАРХИ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- наряду с руководителями структурных подразделений МАРХИ и Юридическим отделом осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в деятельности МАРХИ;
- запрашивать и получать от руководства МАРХИ и структурных подразделений МАРХИ информацию, необходимую для выполнения задач, поставленных перед Управлением кадров;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями МАРХИ по кадровым вопросам (визирование проектов документов, подготовленных другими структурными подразделениями, в случаях, когда в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Управления кадров);
- по поручению ректора МАРХИ привлекать к совместной деятельности работников других структурных подразделений МАРХИ;
- участвовать в комиссиях, совещаниях при обсуждении кадровых вопросов, включая поощрение работников МАРХИ, установление им различных выплат, по иным вопросам, затрагивающим их интересы;
- получать от структурных подразделений материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений МАРХИ своевременного представления информации для составления документов и баз данных УК;

- иметь доступ к информации МАРХИ, необходимой для решения задач и осуществления функций УК;
- инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов МАРХИ, касающихся деятельности Управления кадров;
- подписывать документы, связанные с деятельностью Управления кадров (справки, уведомления, сопроводительные письма и т.д.), осуществлять заверение документов и подписей работников МАРХИ, подписывать (в том числе электронной цифровой подписью) отчеты, справки, документы, сопроводительные письма, уведомления и т.д.;
- повышать свою квалификацию, вносить предложения руководству МАРХИ по вопросам прохождения повышения квалификации работниками УК;
- в соответствии с трудовым законодательством запрашивать письменные объяснения от работников МАРХИ, совершивших дисциплинарный проступок, готовить проекты приказов о применении дисциплинарного взыскания в отношении таких работников;
- в целях обеспечения деятельности Управления кадров МАРХИ осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Управления кадров имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений МАРХИ информацию и документы, необходимые для решения возложенных на УК задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УК;
- использовать в установленном порядке системы связи и локальные информационные сети МАРХИ.

5. Ответственность

5.1. Управление кадров в лице начальника УК несет ответственность за:

- надлежащее исполнение Управлением кадров функций, предусмотренных настоящим Положением;
- своевременное ознакомление работников УК с локальными нормативными актами, касающимися их деятельности;
- сохранность документов Управления кадров, их своевременную передачу в Архив МАРХИ;
- организацию работы Управления кадров, своевременное и качественное (квалифицированное) выполнение работниками УК своих должностных обязанностей, а также за соблюдение ими трудовой и исполнительской дисциплины;

- своевременное проведение в МАРХИ конкурсов (выборов), предшествующих заключению трудовых договоров с работниками профессорско-преподавательского состава и научными работниками;

- заключение трудовых договоров с работниками с соблюдением требований трудового законодательства;

- сохранность персональных данных работников;

- сохранность печатей, штампов, документов Управления кадров.

5.2. Начальник Управления кадров и работники Управления кадров:

- несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, заключенными с ними трудовыми договорами, а также законодательством Российской Федерации;

- несут ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству, сохранность персональных данных, к работе с которыми они допущены;

- несут ответственность за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

- несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора МАРХИ.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждаются приказом ректора МАРХИ.

7.3. Управление кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора МАРХИ.