



ННГУ – 195670

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н. И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

07.05.2025

№ 06.49-04-0209/25

Нижегород

Об утверждении и введении в действие
Положения об управлении кадров

В целях закрепления правового статуса и положения в структуре ННГУ, организации деятельности управления кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – управление кадров)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении кадров в соответствии с приложением к настоящему приказу и ввести его в действие с даты издания настоящего приказа.
2. Положение об управлении персонала, утвержденное ректором 12.01.2015, считать утратившим силу с даты издания настоящего приказа.
3. Отделу развития бренда обеспечить размещение копии настоящего приказа на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на главной странице подраздела «Документы» и в подразделе «Структура и органы управления образовательной организацией» специального раздела «Сведения об образовательной организации».
4. Управлению кадров (Лапоног Т.А.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на корпоративном портале ННГУ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

О.В. Трофимов

Положение об управлении кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции управления кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Управление), а также права, обязанности и ответственность работников Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Университет, ННГУ), созданным в целях обеспечения ННГУ кадровыми ресурсами, развития кадрового потенциала, оформления трудовых отношений с работниками ННГУ, ведения кадрового делопроизводства и кадрового учета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе трудовым законодательством, законодательством об образовании, об обязательном социальном страховании, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, о персональных данных, о противодействии коррупции, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также уставом ННГУ, коллективным договором между работодателем и работниками ННГУ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ННГУ, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Управления осуществляется на основании текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

1.5. Управление находится в прямом подчинении и под контролем ректора ННГУ.

1.6. В целях обеспечения деятельности ННГУ Управление имеет и вправе использовать круглую печать со своим наименованием, а также необходимые штампы, подлежащие использованию в строгом соответствии с возложенными на Управление функциями.

2. Основные задачи Управления

На Управление возлагаются следующие задачи:

2.1. Обеспечение работы с персоналом, ведения кадрового делопроизводства и кадрового учета ННГУ в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Анализ организационной структуры ННГУ, мониторинг численности и состава работников ННГУ.

2.3. Анализ и оценка кадрового потенциала ННГУ.

2.4. Участие в создании условий для обеспечения трудовой дисциплины работников ННГУ, профилактики коррупционных и иных правонарушений.

2.5. Участие в разработке и реализации кадровой политики ННГУ.

2.6. Разработка и внедрение актуальных методов привлечения, подбора, адаптации, мотивации, оценки и развития персонала в ННГУ.

2.7. Обеспечение реализации комплекса мер (мероприятий) по противодействию коррупции в ННГУ в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2.8. Участие в формировании и поддержании организационной и корпоративной культуры, имиджа ННГУ.

2.9. Иные задачи в соответствии с уставной деятельностью ННГУ, возникающие в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации и развитием ННГУ.

3. Основные функции Управления

Основными функциями Управления являются:

3.1. Прием, перевод, поручение дополнительной работы, увольнение, оформление отпусков, командировок, установление и изменение режима рабочего времени работников ННГУ.

3.2. Проверка соответствия квалификации, опыта работы лиц, принимаемых на работу в ННГУ, требованиям, предъявляемым квалификационными справочниками и профессиональными стандартами, локальными нормативными актами ННГУ.

3.3. Подготовка, оформление и регистрация документов по личному составу работников ННГУ, включая приказы, распоряжения и др.

3.4. Документальное оформление с работниками ННГУ трудовых отношений (оформление, регистрация, учет и хранение трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры),

3.5. Ознакомление работников ННГУ в установленных законодательством Российской Федерации случаях с уставом ННГУ, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями, касающимися их трудовой деятельности, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ННГУ, необходимыми для выполнения их трудовых функций.

3.6. Формирование, утверждение, внесение изменений и контроль исполнения графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников ННГУ.

3.7. Оформление, учет и направление уведомлений и извещений работникам ННГУ в рамках трудовых отношений.

3.8. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы.

3.9. Предоставление сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) в отношении работников ННГУ и лиц, заключивших договоры о выполнении работ (оказании услуг), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Внесение и обработка персональных данных работников ННГУ, а также физических лиц, привлекаемых в ННГУ в рамках договоров об оказании услуг (выполнении работ), и изменений в них в автоматизированную информационную систему учета кадров.

3.11. Оформление и выдача направлений на первичный медицинский осмотр лицам, принимаемым на работу в ННГУ.

3.12. Формирование и ведение личных дел работников ННГУ.

3.13. Ведение, хранение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним, дубликатов трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.14. Формирование отчетов о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника ННГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. Удостоверение подписей работников ННГУ на документах, связанных с их трудовой деятельностью, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.16. Заверение и выдача копий документов, связанных с работой в ННГУ (копий приказов, трудовых книжек и др.).

3.17. Оформление и выдача удостоверений работникам ННГУ при приеме на работу, а также их замена при необходимости.

3.18. Оформление и выдача работникам ННГУ справок с места работы, справок о трудовом стаже, сведений о трудовой деятельности по установленной форме.

3.19. Участие в оформлении договоров об оказании услуг (выполнении работ) в пределах компетенции Управления.

3.20. Подготовка документации и предоставление информации по вопросам, находящимся в компетенции Управления по запросам структурных подразделений ННГУ.

3.21. Участие в разработке и внедрении комплексной системы оценки кадрового потенциала ННГУ.

3.22. Мониторинг современных тенденций в области управления персоналом, обмен опытом, анализ лучших практик и внедрение их в деятельность ННГУ.

3.23. Консультации работников ННГУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в том числе по вопросам трудового законодательства Российской Федерации.

3.24. Внесение предложений по разработке (переработке) и участие в разработке локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ННГУ (распоряжений, приказов, положений, типовых форм трудовых договоров и соглашений к ним, типовых форм договоров об оказании преподавательских услуг и соглашений к ним, типовых форм должностных инструкций работников, типовых форм документации для привлечения работников к дисциплинарной ответственности и др.), регламентов взаимодействия между структурными подразделениями ННГУ рамках компетенции Управления.

3.25. Согласование локальных нормативных актов ННГУ и организационно-распорядительных документов ННГУ в пределах компетенции Управления.

3.26. Участие в разработке и заключении коллективного договора между работодателем и работниками ННГУ, дополнительных соглашений к нему, направление коллективного договора и соглашений к нему на уведомительную регистрацию.

3.27. Участие в мероприятиях по контролю выполнения работниками ННГУ режима труда и отдыха, установленного правилами внутреннего трудового распорядка ННГУ и трудовыми договорами работников ННГУ, иных требований трудового законодательства Российской Федерации.

3.28. Участие в рассмотрении и расследовании фактов нарушения работниками ННГУ трудовой дисциплины, причинения ННГУ ущерба.

3.29. Оформление документации по привлечению работников ННГУ к дисциплинарной ответственности на основании заключений структурного подразделения ННГУ, осуществляющего функции внутреннего контроля в ННГУ.

3.30. Участие в организации и проведении мероприятий по контролю выполнения требований трудового законодательства в ННГУ.

3.31. Участие в досудебном урегулировании трудовых конфликтов с работниками ННГУ, подготовка официальных ответов на обращения работников ННГУ.

3.32. Представление интересов ННГУ в органах государственной власти и местного самоуправления, подготовка ответов на запросы и обращения граждан и юридических лиц в пределах компетенции Управления.

3.33. Ведение номенклатуры дел Управления.

3.34. Обеспечение совместно со структурными подразделениями ННГУ выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации по защите персональных данных работников ННГУ.

3.35. Обеспечение размещения информации в пределах компетенции Управления на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

на странице Управления (www.uk.unn.ru) в порядке, установленном локальными нормативными актами ННГУ.

3.36. Участие в реализации стратегических программ развития ННГУ в пределах компетенции Управления.

3.37. Участие в организации и проведении мероприятий (семинары, конференции и т.п.) в ННГУ в пределах компетенции Управления.

3.38. Совершенствование методологии кадровой работы, создание условий для автоматизации кадровых процессов.

3.39. Контроль и обеспечение выполнения социальных гарантий со стороны работодателя в отношении работников ННГУ в пределах компетенции Управления.

3.40. В том числе выполнение работы в рамках компетенции отдельных структурных подразделений Управления:

3.40.1. Отдел кадрового сопровождения педагогической работы:

3.40.1.1. Осуществление работы с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, и иными педагогическими работниками ННГУ (как гражданами Российской Федерации, так и иностранными гражданами, и лицами без гражданства), ведение кадрового делопроизводства в отношении указанных работников в соответствии с пунктами 3.1 – 3.18 настоящего Положения.

3.40.1.2. Организация проведения процедур избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также выборов на должности заведующих кафедрами и деканов.

3.40.2. Отдел кадрового сопровождения научной работы:

3.40.2.1. Осуществление работы с работниками структурных подразделений ННГУ, осуществляющих научную деятельность (как гражданами Российской Федерации, так и иностранными гражданами, и лицами без гражданства), ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета в отношении указанных работников в соответствии с пунктами 3.1 – 3.18 настоящего Положения.

3.40.2.2. Организация проведения процедур избрания по конкурсу на замещение научных работников.

3.40.3. Отдел кадрового сопровождения работников:

3.40.3.1. Осуществление работы со всеми категориями работников за исключением педагогических работников и работниками структурных подразделений ННГУ, осуществляющих научную деятельность (как гражданами Российской Федерации, так и иностранными гражданами, и лицами без гражданства), ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета в отношении указанных работников в соответствии с пунктами 3.1 – 3.18 настоящего Положения.

3.40.3.2. Подсчет стажа работников для оформления пособий (пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременные пособия при рождении ребенка, ежемесячные пособия по уходу за ребенком, социальных пособий на погребение) и передача сведений о стаже работников в структурное подразделение ННГУ, в задачи которого входит ведение бухгалтерского учета ННГУ.

3.40.3.3. Подготовка, проверка и своевременная передача документов Управления на хранение в структурное подразделение ННГУ, обеспечивающее архивное хранение документов ННГУ, в соответствии с номенклатурой дел Управления.

3.40.4. Отдел документационного сопровождения и аналитики:

3.40.4.1. Ведение штатного расписания ННГУ в автоматизированной информационной системе учета кадров, своевременное внесение изменений в него, в том числе подготовка проектов приказов об утверждении, внесении изменений в штатное расписание ННГУ.

3.40.4.2. Мониторинг организационной структуры ННГУ и подготовка предложений по внесению в нее изменений, подготовка и согласование проектов соответствующих приказов ННГУ.

3.40.4.3. Участие в подготовке аналитических и статистических отчетов в пределах компетенции Управления.

3.40.4.4. Взаимодействие с Центром занятости населения и предоставление установленной отчетности.

3.40.4.5. Подготовка документации, организация и проведение аттестации работников ННГУ, участие в работе аттестационных комиссий в соответствии порядком, установленным локальными нормативными актами ННГУ.

3.40.4.6. Участие в разработке показателей оценки эффективности деятельности работников ННГУ в соответствии со стратегией развития ННГУ и с учетом показателей эффективности деятельности ННГУ, а также в организации и проведении оценки эффективности деятельности работников ННГУ.

3.40.4.7. Регистрация договоров об оказании услуг (выполнении работ).

3.40.4.8. Участие в согласовании договоров об оказании услуг (выполнении работ) в пределах компетенции Управления.

3.40.4.9. Подготовка информации о заключении (расторжении) трудовых договоров (или договоров об оказании услуг (выполнении работ)) с иностранными специалистами в целях подачи уведомлений в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.40.4.10. Предоставление сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) в отношении лиц, заключивших договоры о выполнении работ (оказании услуг), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.40.4.11. Внесение и обработка персональных данных физических лиц, привлекаемых в ННГУ в рамках договоров об оказании услуг (выполнении работ), и изменений в них в автоматизированную информационную систему учета кадров.

3.40.5. Отдел организационного сопровождения и развития персонала:

3.40.5.1. Размещение информации о вакансиях ННГУ на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений (портал «Работа в России») в иных цифровых ресурсах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.40.5.2. Прием и обработка заявок на подбор персонала от руководителей структурных подразделений ННГУ, подбор персонала, в том числе с использованием сайтов актуальных вакансий и других доступных ресурсов по поиску работы, помощь в трудоустройстве в ННГУ, адаптация новых работников.

3.40.5.3. Участие в разработке и реализации мер по адаптации вновь принятых работников ННГУ.

3.40.5.4. Участие в мероприятиях по представлению работников ННГУ к награждению.

3.40.5.5. Участие в разработке мер, направленных на повышение уровня мотивации работников ННГУ к профессиональному росту.

3.40.5.6. Участие в формировании кадрового резерва ННГУ и работе с ним.

3.40.5.7. Разработка рекомендаций по развитию и обучению персонала, включая дополнительное профессиональное образование, с учетом индивидуальных карьерных траекторий и требований к уровню компетенции работников ННГУ.

3.40.5.8. Внесение сведений в федеральный регистр медицинских работников и их актуализация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.40.6. Сектор антикоррупционной профилактики:

3.40.6.1. Разработка и реализация антикоррупционной политики ННГУ в рамках комплекса мер по противодействию коррупции в ННГУ, подготовка и предоставление отчетности в рамках реализации антикоррупционной политики ННГУ.

3.40.6.2. Прием, регистрация и учет поступивших от работников ННГУ уведомлений о фактах склонения к коррупционным правонарушениям, о конфликте интересов в порядке, установленном локальными нормативными актами ННГУ.

3.40.6.3. Сбор и хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.41. Осуществляет иные функции, возложенные на Управление ректором.

4. Структура и руководство Управления

4.1. Структуру и штатное расписание Управления, а также изменения в них, утверждает ректор по представлению начальника Управления.

4.2. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

4.2.1. Отдел кадрового сопровождения педагогической работы.

4.2.2. Отдел кадрового сопровождения научной работы.

4.2.3. Отдел кадрового сопровождения работников.

4.2.4. Отдел документационного сопровождения и аналитики.

4.2.5. Отдел организационного сопровождения и развития персонала.

4.2.6. Сектор антикоррупционной профилактики.

4.3. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору.

4.5. Начальник Управления несет ответственность в рамках действующего законодательства Российской Федерации за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление задач и функций.

4.6. В период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника Управления или иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей начальника Управления.

4.7. В обязанности начальника Управления входит:

4.7.1. Руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности Управления в выполнении его целей, задач и функций.

4.7.2. Взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ, иными организациями, органами государственной власти и органами местного самоуправления в пределах компетенции, определенной настоящим Положением.

4.7.3. Своевременная подготовка и представление необходимой плановой отчетности в рамках компетенции Управления.

4.7.4. Внесение в установленном порядке предложений о поощрении работников Управления, о применении мер дисциплинарной ответственности к работникам Управления.

4.7.5. Информационное, материально-техническое и методическое обеспечение деятельности Управления.

4.7.6. Контроль соблюдения трудовой дисциплины, выполнения требований по охране труда и технике безопасности, должностных инструкций работниками Управления.

4.7.7. Осуществление иных полномочий по выполнению задач и функций, возложенных на Управление, в соответствии с локальными нормативными актами ННГУ.

4.8. Начальник Управления имеет право:

4.8.1. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8.2. Требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава ННГУ, Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета ННГУ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ННГУ, поручений руководства ННГУ.

4.9. Начальник Управления может запрашивать и получать у руководства ННГУ, руководителей структурных подразделений ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

4.10. Иные трудовые права и обязанности начальника Управления определяются трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами ННГУ.

4.11. Руководство отделами Управления осуществляют начальники отделов, Сектором антикоррупционной профилактики – заведующий сектором, подчиняющиеся непосредственно начальнику Управления, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению начальника Управления в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.12. Руководитель структурного подразделения Управления несет ответственность в рамках действующего законодательства Российской Федерации за качество и своевременность выполнения возложенных на структурное подразделение Управления задач и функций.

4.13. В период отсутствия руководителя структурного подразделения Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей руководителя структурного подразделения Управления.

4.14. Руководитель структурного подразделения Управления имеет обязанности и права, аналогичные указанным в пунктах 4.7, 4.8 настоящего Положения, в пределах компетенции структурного подразделения Управления, руководство которым он осуществляет.

4.15. Иные трудовые права и обязанности руководителя структурного подразделения Управления определяются трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами ННГУ.

5. Права, обязанности и ответственность работников Управления

5.1. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Управления в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Управления имеют право:

5.2.1. Знакомиться с поступающими в ННГУ документами, информационными материалами по направлению деятельности Управления для использования в работе и систематизированного учета.

5.2.2. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением функций, в пределах своей компетенции.

5.2.3. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.2.4. Запрашивать у работников ННГУ документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления, и осуществлять контроль за их своевременным предоставлением.

5.2.5. Принимать участие в осуществлении контроля за соблюдением работниками ННГУ трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ННГУ.

5.2.6. Приглашать работников ННГУ в Управление по телефону или письменно по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

5.2.7. Вносить на рассмотрение начальника Управления вопросы совершенствования деятельности Управления, предложения об отмене, а также о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы ННГУ.

5.2.8. Участвовать в обсуждении и решении вопросов участия Управления в образовательной, научно-исследовательской и иных видах деятельности ННГУ.

5.2.9. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в ННГУ.

5.2.10. Принимать участие в совещаниях по вопросам деятельности Управления.

5.2.11. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Управления, необходимыми для обеспечения деятельности Управления и выполнения работниками своих трудовых обязанностей.

5.3. Работники Управления обязаны:

5.3.1. Соблюдать устав ННГУ, Правила внутреннего трудового распорядка ННГУ, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, настоящее Положение, иные локальные нормативные акты ННГУ, регулирующие выполнение их должностных обязанностей.

5.3.2. Качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.3.3. Вести работу с персоналом ННГУ в строгом соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ННГУ.

5.3.4. Выполнять в установленные сроки и в установленном объеме приказы и распоряжения ректора, поручения начальника Управления, своего непосредственного руководителя.

5.3.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемые Управлением, обеспечивать защиту персональных данных работников ННГУ.

5.3.6. Своевременно представлять статистическую и отчетную документацию.

5.3.7. Не допускать использования персональных данных работников ННГУ, иной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных, личных целях.

5.3.8. Обеспечивать сохранность используемого оборудования и техники.

5.3.9. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ, обеспечивать высокий уровень культуры общения, правильной речи, не допускать возникновения личной заинтересованности.

5.3.10. Иные трудовые права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами ННГУ и настоящим Положением.

5.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено приказом ректора.
- 6.2. Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. При реорганизации или ликвидации Управления работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.