

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)



Положение об управлении персонала

Нижний Новгород

2015

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает статус управления персонала (далее по тексту – Управление), регламентирует структуру, определяет цель, задачи, функции Управления, права, обязанности и ответственность работников Управления, условия взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями, а также порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.
- 1.2. Управление является административно-управленческим структурным подразделением ННГУ им. Н.И. Лобачевского (далее по тексту – Университет, ННГУ).
- 1.3. Полное наименование Управления: управление персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского».
Сокращенное наименование Управления: управление персонала.
- 1.4. Управление находится в непосредственном подчинении Ректора.
- 1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации Управления принимается и утверждается приказом Ректора ННГУ.
- 1.6. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляют начальник управления персонала (далее по тексту – начальник Управления), который подчиняется Ректору ННГУ.
- 1.7. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из заместителей начальника Управления.
- 1.8. В своей деятельности Управление руководствуется нормами Конституции Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ННГУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, включая приказы и распоряжения Ректора, а также настоящим Положением.
- 1.9. Нормы, закрепленные настоящим Положением, распространяются на всех сотрудников Управления, независимо от должности, вида занятости и доли ставки.
- 1.10. Для обеспечения своей деятельности Управление имеет круглую печать со своим полным наименованием, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с возложенными на Управление функциями.
- 1.11. Управление имеет собственную Интернет-страницу в рамках официального Интернет-портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую Управлением в соответствии

с действующими в Университете локальными нормативными актами и обеспечивающую предоставление актуальной информации о деятельности Управления.

- 1.12. Право доступа к документам, относящимся к деятельности Управления, имеют работники Управления, Ректор, уполномоченные им лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.13. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом Ректора ННГУ.

II. Структура Управления

- 2.1. Структуру, численность и штатное расписание Управления, а также изменения в них утверждает Ректор по представлению начальника Управления в соответствии с содержанием и объемом возлагаемых на Управление задач.
- 2.2. В структуру Управления входят:
 - отдел кадров сотрудников, включающий в себя сектор кадровой работы с институтами;
 - отдел кадров студентов;
 - отдел развития персонала, включающий в себя сектор мотивации персонала;
 - информационно-аналитический отдел;
 - отдел международного рекрутинга.
- 2.3. Управление возглавляет начальник Управления, принимаемый на указанную должность приказом Ректора ННГУ.
- 2.4. Начальник Управления имеет заместителей в соответствии со штатным расписанием Управления.
- 2.5. Каждый отдел Управления возглавляет соответствующий начальник отдела, а входящий в него сектор – заведующий сектором.
- 2.6. Начальники отделов Управления осуществляют непосредственное руководство деятельностью отделов Управления и подчиняются начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности.
- 2.7. Заведующие секторами Управления осуществляют руководство деятельностью секторов и непосредственно подчиняются начальникам соответствующих отделов.
- 2.8. Трудовые обязанности и условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, соглашениями к трудовым договорам, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.
- 2.9. Должностные инструкции работников Управления утверждает Ректор ННГУ.

III. Основные задачи Управления

- 3.1. Участие в разработке кадровой политики Университета, ее реализации и необходимой корректировке в соответствии со Стратегией развития, целями и задачами Университета, изменениями на рынке труда;
- 3.2. Организация и ведение кадрового делопроизводства и кадровый учет работников ННГУ (лиц, имеющих как российское гражданство, так и гражданство/подданство иного государства, двойное гражданство, лиц без гражданства) следующих профессиональных квалификационных групп:
 - профессорско-преподавательского состава (ППС);
 - научных работников (НР);
 - административно-управленческого персонала (АУП);
 - руководителей структурных подразделений (РСП);
 - учебно-вспомогательного персонала (УВП);
 - обслуживающего персонала (ОП).
- 3.3. Организация качественной и эффективной системы персонального учета контингента обучающихся, ведение, оперативное хранение и передача в архив кадровых документов обучающихся всех форм обучения;
- 3.4. Совершенствование методов управления человеческими ресурсами, а также учет современных мировых тенденций в сфере управления персоналом в работе с персоналом Университета;
- 3.5. Координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на Управление;
- 3.6. Участие в создании и внедрении системы привлечения и подбора персонала (в том числе иностранных специалистов) в Университете;
- 3.7. Участие в разработке и совершенствовании процедур оценки и адаптации работников к условиям трудовой деятельности;
- 3.8. Обеспечение имиджа Университета как привлекательного работодателя на рынке труда;
- 3.9. Проверка и согласование положений о структурных подразделениях ННГУ и должностных инструкций работников;
- 3.10. Разработка нормативной документации, необходимой для эффективной деятельности Управления;
- 3.11. Участие в разработке локальных нормативных актов ННГУ, в части управления персоналом, и ознакомление с ними работников Университета;

- 3.12. Оценка мотивации работников ННГУ, социально-психологического климата в Университете;
- 3.13. Совместно с другими подразделениями Университета участие в создании сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования труда работников Университета, направленной на достижение целей и задач Университета, реализацию его Стратегии, в частности, совершенствование системы награждений и поощрений работников Университета;
- 3.14. Мониторинг и анализ кадрового потенциала Университета, разработка рекомендаций по обучению и развитию персонала Университета, участие в организации работы с кадровым резервом;
- 3.15. Участие в формировании и поддержании организационной культуры Университета, мониторинг организационной структуры ННГУ и подготовка предложений по внесению изменений в структуру Университета с целью ее оптимизации;
- 3.16. Разработка предложений по формированию и поддержанию корпоративной культуры Университета;
- 3.17. Обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации в трудовых отношениях с работниками Университета;
- 3.18. Совместно с правовым управлением, представление и защита интересов Университета в судах общей юрисдикции при рассмотрении трудовых споров, а также в органах государственной и муниципальной власти, иных организациях независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;
- 3.19. Другие задачи, возникающие в связи с изменениями на рынке труда и развитием ННГУ.

IV. Функции Управления

- 4.1. Отдел кадров сотрудников, включающий в себя сектор кадровой работы с институтами, выполняет следующие функции:**
 - 4.1.1. Обеспечение деятельности Университета в отношении работников ННГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:
 - осуществление кадровых операций, подготовка, оформление и регистрация кадровых документов (приказы, распоряжения), кадровый учет работников ННГУ;
 - ознакомление работников ННГУ под роспись с приказами, распоряжениями, уставом ННГУ и иными локальными актами Университета;

- прием кадровых документов, консультирование по вопросам, касающимся указанных документов;
- внесение персональных данных работников Университета и изменений в них (после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников) в автоматизированную кадровую систему, формирование и ведение с использованием современных информационных технологий банка данных о кадровом составе Университета;
- формирование и ведение личных дел работников;
- оформление трудовых договоров, соглашений об изменении условий трудовых договоров (в том числе с иностранными специалистами);
- сопровождение трудовых договоров иностранных граждан;
- совместно с правовым управлением и управлением международной деятельности консультирование иностранных работников по вопросам, связанным с их трудовой деятельностью в Университете;
- ведение, хранение трудовых книжек и вкладышей к ним в соответствии с действующим законодательством;
- удостоверение подписей работников Университета на документах, связанных с его трудовой деятельностью;
- заверение и выдача копий документов, связанных с работой в Университете (копий приказов, трудовых книжек);
- оформление и выдача работникам ННГУ справок с места работы, справок о трудовом стаже (по запросу работников Университета), удостоверений работников;
- оформление, учет и направление уведомлений и извещений работников Университета (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящей реорганизации и других) в рамках трудовых отношений и в целях соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации;
- контроль за составлением и соблюдением графиков ежегодных основных оплачиваемых отпусков;
- оформление на основании представлений от руководителей структурных подразделений, согласованных с управлением финансов, учета и отчетности, приказов на доплаты работникам ННГУ. При несоответствии основания к доплате работники Управления согласуют формулировку основания с руководителем структурного подразделения, инициировавшего представление.

4.1.2. Проверка и согласование должностных инструкций.

4.1.3. Оформление материалов по привлечению работников ННГУ к дисциплинарной ответственности;

4.1.4. Обеспечение мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования трудовых споров;

- 4.1.5. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках своей компетенции;
- 4.1.6. Формирование и ведение дел отдела кадров сотрудников в соответствии с номенклатурой дел Управления, обеспечение их учета и хранения;
- 4.1.7. Подготовка и проверка документов для сдачи на хранение в архив Университета по истечению установленных сроков хранения в Управлении;
- 4.1.8. Приказом Ректора на отдел кадров сотрудников может быть возложено выполнение иных функций.

4.2. Отдел кадров студентов выполняет следующие функции:

- 4.2.1. Прием, ведение и хранение установленной документации обучающихся всех форм обучения в соответствии с действующими нормативными документами и методическими указаниями по следующим направлениям:
 - прием личных дел из приемной комиссии в соответствии с внутренними локальными актами Университета строго по факультетам, институтам и филиалам;
 - формирование и ведение личные дела обучающихся;
 - подготовка документов предыдущего образования (аттестатов, дипломов) к выдаче из личного дела студентам, отчисленным в связи с окончанием;
 - подготовка и передача по истечении установленных сроков текущего хранения кадровых документов обучающихся всех форм обучения на долгосрочное хранение в центральный архив ННГУ с сопроводительной документацией и в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 4.2.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе студентов, закончивших обучение в ННГУ (отчисленных, выпускников) на электронных носителях;
- 4.2.3. Обеспечение защиты персональных данных обучающихся;
- 4.2.4. Удостоверение подписей обучающихся;
- 4.2.5. Участие в работе дисциплинарной комиссии;
- 4.2.6. Выдача по заявлениям обучающихся копий документов из личного дела (аттестата, диплома и т.п.), выписок из приказов и справок о годах обучения отчисленным из контингента Университета;
- 4.2.7. Подготовка и выдача бланков установленного образца деканатам и учебным центрам институтов, выдача и контроль оформления обходных листов отчисленных обучающихся;

- 4.2.8. Оформление страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования для обучающихся;
- 4.2.9. Подготовка и отправка ответов на запросы государственных, муниципальных органов управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров студентов;
- 4.2.10. Визирование анкетных данных на допуск к прохождению преддипломной практики на предприятиях имеющих гриф секретности, анкет для поступления в Институт военного обучения, личного листка по учету кадров для поступающих в аспирантуру, заявлений на получение заграничных паспортов;
- 4.2.11. Подготовка, оформление и своевременная отправка отчетной документации по контингенту студентов;
- 4.2.12. Контроль и своевременная передача документов студентов, обучающихся по межвузовским программам обучения;
- 4.2.13. Ведение дел отдела кадров студентов в соответствии с номенклатурой дел Управления, обеспечение их учета и хранения;
- 4.2.14. Приказом Ректора на отдел кадров студентов может быть возложено выполнение иных функций.

4.3. Отдел развития персонала, включающий в себя сектор мотивации персонала, выполняет следующие функции:

- 4.3.1. Разработка и реализация системы работы по поиску, привлечению, подбору, оценке и адаптации работников на должности ППС, НР, АУП, РСП, УВП, ОП в Университете;
- 4.3.2. Внедрение современных методов по управлению персоналом для эффективного и своевременного подбора работников на вакантные должности по различным категориям работников;
- 4.3.3. Организация своевременного замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава:
 - подготовка материалов и проведение процедур конкурсного избрания на замещение должностей профессорско-преподавательского состава; выборов, заведующих кафедрами, деканов в рамках функциональных задач Управления, определенных локальными нормативными актами Университета;
 - ведение базы по учету результатов конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников Университета;

- оформление по итогам конкурсных процедур соглашений сторон (трудовых договоров) с лицами, прошедшими избрание на должности профессорско-преподавательского состава;
- 4.3.4. Подготовка предложений по разработке мероприятий с целью обеспечения роста кадрового потенциала ННГУ;
- 4.3.5. Разработка и внедрение комплексной системы оценки персонала:
- разработка критериев и механизмов оценки ключевых показателей эффективности работы персонала по различным категориям;
 - внесение предложений по корректировке квалификационных требований к педагогическим работникам, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, и научным работникам;
 - внесение предложений по разработке, апробации, корректировке и внедрению системы балльно-рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава ННГУ;
 - внесение предложений по разработке и внедрению системы оценки административно-управленческого персонала;
 - участие в проведении аттестации и оценки различных категорий работников ННГУ в рамках функциональных задач отдела развития персонала, определенных локальными актами Университета;
- 4.3.6. Участие в работе комиссий, рабочих и проектных групп по вопросам, относящимся к компетенции управления персонала;
- 4.3.7. Участие в разработке и внедрении процессов эффективной адаптации работников Университета в рамках компетенции Управления;
- 4.3.8. Участие в разработке и реализации стратегии работы с молодыми преподавателями в ННГУ;
- 4.3.9. Участие в разработке и внедрении комплексной системы материальной и нематериальной мотивации работников Университета;
- 4.3.10. Организация мероприятий по представлению работников различных категорий к награждению, прием и регистрация наградных материалов, организация оформления наградных документов и учет награжденных сотрудников (формирование и ведение банка данных о награжденных сотрудниках Университета);
- 4.3.11. Разработка мер, направленных на повышение уровня мотивации к профессиональному росту и внедрение в практику планирование карьеры:

- совместно с факультетом повышения квалификации и профессиональной переподготовки планирование, системная реализация и оценка эффективности программ обучения и развития работников ННГУ;
 - формирование базы данных по повышению квалификации и совершенствование системы статистического учета работников ННГУ, прошедших повышение квалификации в установленных Университетом формах;
 - участие в формировании, обучении, продвижении и сопровождении различных групп кадрового резерва в соответствии с потребностями и задачами Университета;
- 4.3.12. Анализ профессиональных траекторий работников ННГУ на основе результатов систематической оценки и мониторинга кадров;
- 4.3.13. Оказание консультаций по вопросам трудового права Российской Федерации в рамках своей компетенции;
- 4.3.14. Участие в разработке и внедрении стратегических инициатив по управлению персоналом, направленных на достижение основных ключевых показателей Университета;
- 4.3.15. Участие в оформлении и поддержании актуальности информации Интернет-страницы Управления в рамках официального Интернет-портала Университета, информационных и методических материалов Управления;
- 4.3.16. Участие в разработке локальных актов Университета в рамках компетенции отдела развития персонала;
- 4.3.17. Формирование и ведение дел отдела развития персонала в соответствии с номенклатурой дел Управления, обеспечение их учета и хранения;
- 4.3.18. Приказом Ректора на отдел развития персонала может быть возложено выполнение иных функций.

4.4. Информационно-аналитический отдел выполняет следующие функции:

- 4.4.1. Подготовка статистических отчетов в рамках функциональных задач Управления;
- 4.4.2. Подготовка сведений о работниках Университета по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета, необходимой им для формирования отчетности;
- 4.4.3. Разработка и внедрение системы мониторинга кадров:
 - осуществление мониторинга мотивации, оценка индекса удовлетворенности персонала, социально-психологического климата в ННГУ, соответствия системы

- мотивации труда тенденциям рынка труда, наличия условий для профессионального и карьерного развития для различных категорий работников;
- мониторинг и анализ кадрового потенциала;
 - изучение причин и учет текучести кадров, потеря рабочего времени, нарушения трудовой дисциплины;
- 4.4.4. Регулярный мониторинг современных тенденций в области управления персоналом, обмен опытом и анализ лучших практик в современных системах управления персоналом, адаптация, апробация и внедрение их в HRM-систему университета;
- 4.4.5. Анализ рынка труда (по зарплатам, условиям труда и льготам), участие в подготовке обзора рынка труда;
- 4.4.6. Осуществление взаимодействия Управления в рамках своей компетенции с Пенсионным Фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Управлением Федеральной миграционной службы по Нижегородской области и иными государственными и муниципальными органами по вопросам работы с персоналом;
- 4.4.7. Оформление и поддержание актуальности информации на Интернет-странице (сайта) Управления в рамках официального Интернет-портала Университета, разработка информационных и методических материалов Управления;
- 4.4.8. Организация и проведение научно-методических мероприятий (семинары, конференции и т.п.) по вопросам управления персоналом в Университете;
- 4.4.9. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции информационно-аналитического отдела;
- 4.4.10. Оказание консультаций по вопросам трудового права Российской Федерации в рамках своей компетенции;
- 4.4.11. Формирование и ведение дел информационно-аналитического отдела в соответствии с номенклатурой дел Управления, обеспечение их учета и оперативного хранения;
- 4.4.12. Приказом Ректора на информационно-аналитический отдел может быть возложено выполнение иных функций.

4.5. Отдел международного рекрутинга выполняет следующие функции:

- 4.5.1. Осуществление поиска и отбора иностранных специалистов совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений Университета;
- 4.5.2. Обеспечение документального оформления приема иностранного специалиста (на постоянную, временную работу, работу по совместительству или дистанционную

- работу), перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Ректора ННГУ;
- 4.5.3. Формирование и ведение личных дел иностранных граждан, работающих в Университете, внесение изменений в личные дела, связанных с трудовой деятельностью указанных работников;
- 4.5.4. Осуществление контроля соответствия иностранных граждан, принимаемых на работу в Университет квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема;
- 4.5.5. Формирование отчетов о количестве иностранных специалистов, работающих в Университете по запросам, поступающим в Управление;
- 4.5.6. Оказание консультативной помощи иностранным работникам по вопросам, связанным с их трудовой деятельностью в Университете, в рамках своей компетенции;
- 4.5.7. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции отдела международного рекрутинга;
- 4.5.8. Участие в оформлении и поддержании актуальности информации Интернет-страницы Управления в рамках официального Интернет-портала Университета, информационных и методических материалов Управления;
- 4.5.9. Формирование и ведение документов отдела международного рекрутинга в соответствии с номенклатурой дел Управления, обеспечение их учета и хранения;
- 4.5.10. Приказом Ректора на отдел международного рекрутинга может быть возложено выполнение иных функций.

V. Права, обязанности и ответственность работников Управления

5.1. Работники Управления имеют право:

- принимать участие в осуществлении контроля за соблюдением работниками ННГУ трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных и индивидуальных актов ННГУ;
- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением функций, в пределах своей компетенции;

- запрашивать у работников ННГУ документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления, и осуществлять контроль за их своевременным предоставлением;
 - приглашать работников ННГУ в Управление по телефону или письменно по вопросам, относящимся к деятельности Управления;
 - вносить начальнику Управления предложения о совершенствовании деятельности Управления и Университета;
 - принимать участие в рассмотрении фактов нарушений трудовой дисциплины, несчастных случаев на производстве;
- 5.1.1. Работники Управления имеют иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом ННГУ и локальными нормативными актами Университета, в соответствии с целью и задачами Управления.

5.2. Работники Управления обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- вести работу с персоналом ННГУ в строгом соответствии с положениями действующего российского законодательства и локальными актами Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Положение о защите персональных данных работника, а также рационально использовать рабочее время;
- представлять в установленные сроки статистическую и отчетную документацию;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления; соблюдать защиту персональных данных работников Университета;
- выполнять решения ученого совета ННГУ и других руководящих органов Университета, приказы и распоряжения, поручения Ректора ННГУ, начальника Управления качественно и в установленные сроки;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета в рамках задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением.

5.3. Ответственность работников Управления:

- 5.3.1. Работники Управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, закрепленных в трудовых договорах и должностных

инструкциях, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

- 5.3.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета (служебные связи)

- 6.1. Для эффективного осуществления своей деятельности Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.
- 6.2. Взаимодействие Управления со структурными подразделениями Университета реализуется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.
- 6.3. По запросам структурных подразделений Университета Управление предоставляет информацию в виде справок, выписок, иных документов в соответствии с действующим законодательством, в целях обеспечения нормального бесперебойного функционирования структурных подразделений Университета.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Ректором ННГУ.
- 7.2. Сотрудники Управления в течение трех дней с момента утверждения Ректором ННГУ настоящего Положения должны быть ознакомлены с ним под роспись в Листе ознакомления (Приложение 1 к Положению об управлении персонала).
- 7.3. Настоящее Положение регистрируется и хранится в документах Управления.

инструкциях, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

- 5.3.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета (служебные связи)

- 6.1. Для эффективного осуществления своей деятельности Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.
- 6.2. Взаимодействие Управления со структурными подразделениями Университета реализуется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.
- 6.3. По запросам структурных подразделений Университета Управление предоставляет информацию в виде справок, выписок, иных документов в соответствии с действующим законодательством, в целях обеспечения нормального бесперебойного функционирования структурных подразделений Университета.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Ректором ННГУ.
- 7.2. Сотрудники Управления в течение трех дней с момента утверждения Ректором ННГУ настоящего Положения должны быть ознакомлены с ним под роспись в Листе ознакомления (Приложение 1 к Положению об управлении персонала).
- 7.3. Настоящее Положение регистрируется и хранится в документах Управления.

Начальник управления персонала



Н.Н. Буреева

Начальник правового управления



А.В. Петров