

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 04.10.2026 17:25:42
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ КООРДИНАЦИИ И МОНИТОРИНГА РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА ПО ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ В АПК

г.о. Балашиха, 2026

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении координации и мониторинга реализации мероприятий федерального проекта по подготовке кадров в агропромышленном комплексе (далее – Управление, Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее – Университет) и определяет организационные и правовые основы деятельности Управления координации и мониторинга реализации мероприятий федерального проекта по подготовке кадров в агропромышленном комплексе (далее – федеральный проект, АПК).

1.2. Управление входит в состав Научного центра изучения проблем сельских территорий Российского государственного университета народного хозяйства имени В.И. Вернадского (далее – Научный центр), является структурным подразделением Университета в составе Научного центра, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета по представлению руководителя Научного центра. Начальник Управления подчиняется руководителю Научного центра и курирующему проректору Университета.

1.4. Начальник Управления в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку их исполнения.

1.5. На период отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Квалификационные требования, права, обязанности, степень ответственности работников Управления определяются должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Ректора (курирующего проректора) Университета по представлению начальника Управления, согласованному с руководителем Научного центра.

1.8. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента РФ, Правительства РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, паспортом федерального проекта, планами мероприятий, соглашениями о реализации федерального проекта, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.9. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке, в том числе в Научный центр и проектный офис.

Основные задачи Управления

2.1. Реализация политики Университета и Научного центра в области координации и мониторинга реализации мероприятий федерального проекта по подготовке кадров в АПК в соответствии со стратегией и текущими планами развития Университета.

2.2. Учет участников мероприятий федерального проекта и документирование процессов координации и мониторинга.

2.3. Обеспечение соблюдения прав, льгот и гарантий участников мероприятий федерального проекта, а также работников Университета, задействованных в его реализации.

2.4. Содействие структурным подразделениям Университета, Научного центра и иным участникам федерального проекта в подборе и расстановке кадров, необходимых для реализации мероприятий.

2.5. Контроль исполнительской дисциплины при реализации мероприятий федерального проекта.

2.6. Обеспечение контроля соблюдения сроков, целевого характера и качества реализации мероприятий федерального проекта, а также соблюдения трудового законодательства в вопросах организации труда и оплаты труда.

2.7. Создание информационной базы данных участников мероприятий федерального проекта, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации заинтересованным пользователям.

2.8. Обеспечение сохранности персональных данных участников мероприятий и работников Университета в процессе их обработки.

2.9. Участие в мероприятиях внутреннего контроля деятельности Университета в сфере реализации федерального проекта и управления персоналом.

2.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета и Научного центра по вопросам развития человеческого капитала, кадрового обеспечения АПК и реализации миссии Университета.

Функции Управления

Управление в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. Участие в разработке и актуализации планов, дорожных карт, графиков и иных организационно-распорядительных документов по реализации мероприятий федерального проекта.

3.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета, Научного центра, образовательных и научных организаций, участвующих в реализации федерального проекта.

3.3. Организация сбора, обработки, свода и верификации данных о ходе реализации мероприятий федерального проекта.

3.4. Мониторинг достижения целевых показателей, контрольных точек и результатов федерального проекта.

3.5. Ведение реестров мероприятий, участников, результатов и рисков реализации федерального проекта.

3.6. Подготовка аналитических, статистических, отчетных и презентационных материалов о ходе реализации федерального проекта.

3.7. Участие в подготовке документов для представления участников мероприятий федерального проекта к награждениям и поощрениям.

3.8. Подготовка справок, копий документов и информации по запросам, связанным с реализацией федерального проекта.

3.9. Организация и контроль составления графиков мероприятий, обучения, стажировок, повышения квалификации и иных форм подготовки кадров для АПК.

3.10. Взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами управления АПК, образовательными организациями, работодателями и профессиональными сообществами по вопросам реализации федерального проекта.

3.11. Оформление и учет командировок работников Управления и иных участников мероприятий федерального проекта.

3.12. Контроль состояния исполнительской дисциплины в подразделениях Университета и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка при реализации мероприятий федерального проекта.

3.14. Ведение установленной отчетности по реализации мероприятий федерального проекта.

3.15. Обеспечение руководства Университета, Научного центра сведениями о ходе реализации федерального проекта, укомплектованности, текучести и

качественном составе кадров, а также справочными данными об участниках мероприятий.

3.16. Проведение мониторинга и формирование статистической отчетности по реализации мероприятий федерального проекта и кадровому обеспечению АПК.

3.17. Рассмотрение обращений, жалоб и заявлений работников и участников мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих обоснованные жалобы.

3.18. Информационное взаимодействие с федеральными информационными системами и платформами, операторами которых являются государственные органы и организации, в части обмена данными и документами, необходимыми для реализации федерального проекта.

3.19. Оказание консультативной помощи руководителям всех уровней при решении кадровых, организационных и социальных вопросов, возникающих в ходе реализации федерального проекта.

3.22. Учет участников мероприятий федерального проекта, формирование и хранение соответствующих дел и документов.

3.23. Обеспечение законности в сфере трудовых отношений и организационно-кадровой работы в Университете в рамках реализации федерального проекта.

3.24. Создание и ведение базы данных по участникам мероприятий федерального проекта и кадровому потенциалу АПК.

3.25. Прием, регистрация и хранение документов, подтверждающих выполнение мероприятий федерального проекта, подготовка копий и выписок из таких документов.

3.26. Хранение приказов и распоряжений, относящихся к реализации федерального проекта.

3.27. Разработка локальных нормативных актов Университета по направлениям деятельности Управления.

Структура Управления

4.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает Ректор Университета по представлению руководителя Научного центра и начальника Управления.

4.2. Структурные подразделения Управления возглавляют руководители, действующие на основании настоящего Положения и назначаемые на должность приказом Ректора по представлению начальника Управления, согласованному с руководителем Научного центра.

4.3. В состав Управления входят: отдел координации мероприятий федерального проекта, отдел мониторинга и анализа реализации мероприятий, сектор отчетности и информационного сопровождения.

4.4. Управление входит в состав Научного центра изучения проблем сельских территорий Российского государственного университета народного хозяйства имени В.И. Вернадского.

Руководство Управлением

5.1. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

5.1.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Ректора, поручений курирующего проректора и руководителя Научного центра.

5.1.2. Осуществляет распределение должностных обязанностей между работниками Управления.

5.1.3. Осуществляет контроль соблюдения сроков оформления документов в Управлении и их сохранности.

5.1.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.1.5. Принимает участие в работе по разработке (доработке действующих) локальных нормативных актов Университета.

5.1.6. Представляет для утверждения проекты документов, связанных с деятельностью Управления.

5.1.7. Согласует участие работников Управления в составах рабочих групп, комиссий, создаваемых для проверки соответствия деятельности структурных подразделений действующему законодательству, подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Управления.

5.1.8. Информировывает Ректора (курирующего проректора) и руководителя Научного центра о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, локальных актов Университета, принятых мерах для их устранения.

5.2. Начальник Управления имеет право:

5.2.1. Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета, Научным центром, а также сторонними организациями по заданию Ректора (курирующего проректора) и руководителя Научного центра в пределах своей компетенции.

5.2.2. Запрашивать у работников структурных подразделений Университета письменные объяснения, отчеты, сведения, иные документы, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на Управление.

5.2.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета и Научного центра:

предложения по совершенствованию деятельности Управления и организационно-штатной структуры;

предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда Университета, поощрении работников и применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством;

предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по оборудованию рабочих мест.

5.2.4. Контролировать соблюдение в отношении работников Университета трудового законодательства Российской Федерации в рамках реализации федерального проекта.

5.2.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете, Научном центре и иных организациях, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Работники Управления взаимодействуют с работниками иных структурных подразделений Университета, Научного центра и иных организаций в целях получения положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников, сведений об отсутствии работников, графиков ежегодных оплачиваемых отпусков, графиков работ, характеристик работников по запросу, предложений о дополнительном профессиональном обучении работников, документов для проведения аттестации, иных оценочных процедур, конкурсов на замещение должностей, предложений о расстановке, перемещении и поощрении работников, о применении дисциплинарных взысканий к работникам; предоставления организационно-распорядительной документации по организации труда, оплате труда и личному составу, а также документов, необходимых для координации и мониторинга реализации мероприятий федерального проекта.

6.2. Работники Управления взаимодействуют с работниками структурных подразделений Университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

Права Управления

7.1. Управление имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета, Научным центром и иными организациями при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления, в том числе получать материалы (справки, информацию и т.д.), необходимые для осуществления работ, проводимых Управлением.

7.1.3. Готовить предложения руководству Университета, Научного центра и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

Ответственность

8.1. Управление несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в Управлении процессов, достоверность и своевременность представляемых сведений.

8.3. Индивидуальная ответственность работников устанавливается их должностными инструкциями.

Заключительные положения

9.1. Изменения задач, функций и структуры Управления, прав и ответственности начальника и работников Управления вносятся путем внесения изменений и дополнений в данное Положение и вводятся в действие приказом Ректора.

9.2. Настоящее Положение об Управлении утверждается в установленном порядке Ректором или иным лицом, наделенным соответствующими полномочиями.