

П17-86-24.08.09 → ПП-129-16.05.11  
- П1796-24.04.15 → П17-246-11.10.16

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Самарский государственный  
технический университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ», профессор  
Д.Е.Быков

«11»

(дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
11.10.2016 № П17-246

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ПЕРСОНАЛУ  
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ»**

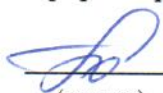
1. Данное положение разработано в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет».
2. РАЗРАБОТАНО: Начальник управления по персоналу  
и делопроизводству

  
(подпись) (дата)


Лисин С.И

СОГЛАСОВАНО:

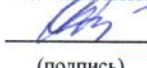
Проректор по учебной работе

  
(подпись) О.В.Юсупова \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) (дата)


Начальник правового управления

  
(подпись) А.Н. Иванова \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) (дата)


Начальник службы менеджмента качества

  
(подпись) М.А. Демина \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) (дата)

Начальник службы охраны труда

  
(подпись) В.М. Сидоров \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) (дата)

Начальник планово-экономического управления

  
(подпись) С.А. Анисимов \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) (дата)

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

## 1. Общие положения

1.1. Управление по персоналу и делопроизводству (далее УПД) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет». Управление по персоналу и делопроизводству создается и реорганизуется приказом ректора университета.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность подразделения, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации подразделения.

1.3. В своей деятельности управление по персоналу и делопроизводству руководствуется:

- конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом университета;
- решениями Учёного совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением;
- положением «Об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- политикой обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

## 2. Направление деятельности

2.1. Управление по персоналу и делопроизводству осуществляет оформление движения и учета работников и студентов университета, организацию делопроизводства в университете, учет, хранение документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подготовку и своевременную передачу документов фонда университета на государственное хранение с соблюдением требований государственной архивной службы РФ.

2.2. Основные направления деятельности управления по персоналу и делопроизводству (основные задачи):

- разработка кадровой политики и стратегии университета в области управления персоналом, обеспечение трудовыми ресурсами необходимой квалификации, формирование устойчивого состава сотрудников;
- совершенствование системы управления персоналом;
- оформление трудовых отношений с работниками и организация делопроизводства с использованием автоматизированных систем, действующих в университете;
- аттестация работников, формирование кадрового резерва;
- обеспечение сбора, хранения и систематизации информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для организации учета и своевременного и качественного составления отчетности по работникам и студентам университета;
- соблюдение действующего законодательства и нормативных актов при обеспечении кадрового делопроизводства;
- обеспечение работников и студентов университета удостоверениями, студенческими билетами, банковскими картами и пенсионными страховыми свидетельствами;

- осуществление единого порядка документационного обеспечения университета.

### 3. Структура и управление

3.1. Структуру и штатное расписание управления по персоналу и делопроизводству утверждает ректор университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника управления.

3.2. В состав управления по персоналу и делопроизводству входят следующие структурные подразделения (Приложение 1):

- сектор работников;
- сектор студентов;
- сектор информатизации и обеспечения электронными документами;
- отдел кадров АСИ СамГТУ, состоящий из сектора студентов и сектора работников;
- канцелярия;
- архив.

3.3. Трудовые обязанности работников УПД, права и ответственность определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

3.4. Управление по персоналу и делопроизводству возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета.

3.5. Начальник управления по персоналу и делопроизводству осуществляет руководство деятельностью УПД и подчиняется непосредственно ректору университета.

3.6. Начальник управления по персоналу и делопроизводству в соответствии со штатным расписанием имеет заместителя.

3.7. Прием и увольнение работников УПД производится приказом ректора университета по представлению начальника управления по персоналу и делопроизводству.

3.8. Распределение обязанностей между работниками управления по персоналу и делопроизводству производится начальником управления и отражается в должностных инструкциях работников.

### 4. Функции

Управление по персоналу и делопроизводству выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора оформление приема, перевода, изменения трудового договора, увольнения и других необходимых действий с работниками университета.

4.2. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора оформление зачисления, перевода, отчисления и других необходимых действий со студентами университета.

4.3. Формирует и ведет личные дела работников и студентов Университета, вносит в личные дела изменения, связанные с трудовой деятельностью работников и обучением студентов Университета.

4.4. Осуществляет контроль соответствия работников Университета квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема, перевода, поручения дополнительной работы.

4.5. Ведет учет трудовых книжек и вкладышей к ним, оформление, хранение и выдачу трудовых книжек. Своевременно вносит в трудовые книжки записи в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.6. Осуществляет контроль составления графиков отпусков, оформление отпусков,

учет предоставления отпуска.

4.7. Организует оперативное хранение, учет и подготовку к передаче на архивное хранение документов кадрового делопроизводства.

4.8. Осуществляет подготовку кадровых документов и учет кадров с применением автоматизированной информационной системы (АИС), применяемой в Университете для данных целей.

4.9. Подготавливает и выдает работникам и студентам Университета справки и копии документов, связанных с работой или учебной деятельностью.

4.10. Организует подписание работниками Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами.

4.11. Оформляет и ведет учет уведомлений и извещений работников Университета (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Оформляет предоставленные работниками Университета листки нетрудоспособности и передает их в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

4.13. Ведет базу персональных данных работников Университета и поддерживает актуальность персональных данных обучающихся в АИС СамГТУ, осуществляет учет работников и обучающихся Университета, вносит изменения персональных данных работников Университета в автоматизированную информационную систему, после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников Университета. Проводит работу по совершенствованию оформления трудовых отношений с персоналом с применением автоматизированных систем.

4.14. Проводит работу по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Университета, а также по оформлению трудовых отношений с ППС по итогам конкурсных процедур.

4.15. Организует работу по внедрению передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применения современных информационных технологий и автоматизированных систем.

4.16. Подготавливает документы для оформления, регистрации и вручения дипломов выпускникам Университета в установленном порядке.

4.17. Организует мероприятия по оптимизации численности или штата работников Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.18. Обеспечивает совместно с руководителями структурных подразделений соблюдение норм трудового законодательства в кадровой работе.

4.19. Иницирует и участвует в разработке локальных актов Университета в рамках действующего законодательства.

4.20. Готовит статистические и другие отчеты, предусмотренные для управления по персоналу и делопроизводству.

4.21. Готовит сведения о работниках и обучающихся Университета по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета для подготовки ими отчетности, представляемой организациям.

4.22. Ведет структуру университета, вносит в неё все необходимые изменения на основании решений Учёного Совета и приказов ректора.

4.23. Исчисляет стаж трудовой деятельности работников университета

4.24. Обеспечивает методической и информационной поддержкой работу аттестационных комиссий университета. Реализует решения аттестационных комиссий.

4.25. Регистрирует и хранит должностные инструкции работников университета.

4.26. Взаимодействует со службой занятости.

4.27.Оформляет работникам и студентам Университета страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования и обеспечивает эффективное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

4.28.Оформляет соответствующие документы на работников, представленных к награждению.

4.29.Обеспечивает защиту персональных данных работников, аспирантов, докторантов, студентов и слушателей университета, находящихся в распоряжении управления по персоналу и делопроизводству.

4.30.Принимает личные дела и другие документы, поступающие в управление по персоналу и делопроизводству от приемной комиссии на вновь зачисленных студентов.

4.31.Организует работу по обеспечению бланками документов об уровне образования, а также по оформлению и выдаче дипломов выпускникам университета.

4.32.Изготавливает и выдает электронные удостоверения работникам университета и студенческие билеты студентам университета.

4.33.Оформляет соответствующие документы для обеспечения работников и студентов университета банковскими картами в соответствии с заключенными договорами университета с банками.

4.34.Обеспечивает сохранность завершенных делопроизводством документов структурных подразделений университета, обработанных в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ, принятых на хранение.

4.35.Создает, дополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственной архивной службы.

4.36.Организует:

- информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов архива;

- выдачу в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

- исполнение запросов организаций и заявлений граждан в установленном порядке, выдача копий документов и архивных справок;

- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве.

4.37.Осуществляет экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии университета.

4.38.Осуществляет подготовку документов к передаче в государственную архивную службу.

4.39.Ежегодно представляет в государственную архивную службу сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.40.Обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся деятельностью университета в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечение своевременной передачи этих документов на государственное хранение.

4.41.Контролирует ведение делопроизводства в университете.

4.42.Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

4.43.Регистрирует, учитывает, хранит и передает в соответствующие подразделения университета документы текущего делопроизводства, в том числе приказы и распоряжения руководства.

4.44.Организует копировальные и множительные работы.

4.45.Осуществляет регистрацию печатей и штампов, используемых в подразделениях, хранит гербовую печать.

4.46.Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.47.Руководит работой по составлению номенклатуры дел университета.

## 5. Полномочия

Управление по персоналу и делопроизводству имеет право:

5.1.Запрашивать и получать у работников, обучающихся и руководителей структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для реализации функций возложенных на управление по персоналу и делопроизводству настоящим положением.

5.2.Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников и обучающихся действующего законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3.Запрашивать у руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для исполнения указаний руководства университета по вопросам, относящимся к компетенции управления по персоналу и делопроизводству.

5.4.Привлекать руководителей структурных подразделений университета для исполнения приказов и распоряжений руководства университета, связанных с выполнением возложенных на управление по персоналу и делопроизводству задач.

5.5.Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором университета.

5.6.Требовать и получать от всех структурных подразделений университета графики отпусков на предстоящий год и отчёты об их исполнении за текущий год, необходимые для выполнения возложенных на управление по персоналу и делопроизводству задач.

5.7.Осуществлять представительство в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8.Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления по персоналу и делопроизводству.

## 6. Ответственность

Управление по персоналу и делопроизводству несет ответственность за:

6.1.Ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

6.2.Оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3.Разглашение персональных данных работников и обучающихся, хранящихся в управлении по персоналу и делопроизводству.

6.4.Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5.Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6.Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно- правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

## 7. Взаимосвязи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, управление по персоналу и делопроизводству взаимодействует:

- с ректоратом университета - по всем вопросам деятельности управления по персоналу и делопроизводству;
- с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля;
- с планово-экономическим управлением - по работе со штатным расписанием подразделений;
- с правовым управлением - по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, правовой помощи и предоставления проектов приказов для согласования;
- с деканами факультетов и приемной комиссией - по вопросам оформления движения и учета студентов, приема документов на вновь зачисленных студентов;
- с управлением информатизации и телекоммуникаций - по вопросам обеспечения управления по персоналу и делопроизводству программными продуктами, организационной и вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта;
- с административно-хозяйственным управлением - по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, расходными материалами и другими материальными средствами;
- с отделениями пенсионного фонда и социального обеспечения - по вопросам оформления пенсионных страховых свидетельств и других документов;
- с территориальными службами занятости - по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- с миграционными службами — по приему на работу иностранных граждан;
- с образовательными учреждениями города, предприятиями, организациями и учреждениями города и области — по вопросам, связанным с выполнением возложенных на управление по персоналу и делопроизводству функций.



## Управление по персоналу и делопроизводству

