ПП-86-24.08.09 → ПП-129-16.05.11-
~~П1196-24.04.15~~ → ПП-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» 10 2016 г.
(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
11.10.2016 № ПП-246

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СамГТУ/QMS

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 _____ _____ Лисин С.Л
   (подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

_____ О.В.Юсупова _____
(подпись) (инициалы,фамилия) (дата)

Начальник правового управления

_____ А.Н. Иванова _____
(подпись) (инициалы,фамилия) (дата)

Начальник службы менеджмента качества

_____ М.А. Демина _____
(подпись) (инициалы,фамилия) (дата)

Начальник службы охраны труда

_____ В.М. Сидоров _____
(подпись) (инициалы,фамилия) (дата)

Начальник планово-экономического управления

_____ С.А. Анисимов _____
(подпись) (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.Приём 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 учебой.

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.Инициирует 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 службы 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 деятельности 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



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
№ 1/532 от 30.09.2020
_____ Д.Е. Быков
«__» _____ 2020 г.

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ
(ПП-246 от 11.10.2016)

«Об управлении по персоналу и делопроизводству»

ПП-522 от 30.09.2020
номер, дата введения

Самара 2020

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение № 00168 от 28.09.2020

Описание ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ (ПП-246 от 11.10.2016)

«Об управлении по персоналу и делопроизводству»

Инициатор Лисин С. Л., Начальник управления, Управление по персоналу и делопроизводству

Дата начала процесса 28.09.2020 16:48 **Дата завершения** 29.09.2020 11:17

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Проректор	Согласовано	29.09.2020	Самойлова О. А. от имени Юсупова О. В.
Проректор	Согласовано	29.09.2020	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Начальник службы	Согласовано	28.09.2020	Саушкина Е. С.
Руководитель службы	Согласовано	29.09.2020	Сидоров В. М.
Начальник управления	Согласовано	29.09.2020	Шелягович С. Н. от имени Иванова А. Н.
Заведующий кафедрой	Согласовано	29.09.2020	Скопинцева И. В. от имени Трофимов В. Н.
Начальник управления	Согласовано	28.09.2020	Анисимов С. А.

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

1.Изменения вносятся в связи с изменением структуры управления по персоналу и делопроизводству.

Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

В состав управления по персоналу и делопроизводству входят следующие структурные подразделения:

- сектор работников;
- сектор студентов очного обучения;
- сектор студентов заочного обучения;
- отдел информатизации, мониторинга и представления к наградам, включающий в себя сектор информатизации и обеспечения электронными документами;
- канцелярия;
- архив.