

Ивановский государственный политехнический университет П 2019	Система менеджмента качества
	<i>Положение об управлении делами и кадрами</i>



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делами и кадрами (УДК)

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании структуры управления ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – ИВГПУ) и устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность управления делами и кадрами (далее – УДК, управление).

1.2 В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Минобрнауки России, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, решениями Ученого совета ИВГПУ, приказами и распоряжениями ректора университета, а также настоящим Положением.

1.3 Управление является структурным подразделением университета и в своей деятельности организует, координирует и реализует работы в области кадровой политики университета, обеспечивает сохранность документов постоянного, длительного сроков хранения, образующихся в деятельности ИВГПУ, организует и координирует работы по охране труда в университете.

Управление делами и кадрами решает следующие основные задачи:

Ивановский государственный политехнический университет П 2019	Система менеджмента качества
	<i>Положение об управлении делами и кадрами</i>

- регулирование трудовых отношений в соответствии с законодательством РФ;

- формирование и реализация кадровой политики, направленной на достижение и поддержание соответствия количественных и качественных характеристик состава персонала стратегическим целям университета;

- ведение учета списочного состава обучающихся и формирование их личных дел, выдача справок об обучении, выдача выпускникам университета дипломов государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании;

- контроль за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

- изучение условий труда на рабочих местах; участие в проведении специальной оценки условий труда в университете;

- разработка методических материалов по охране труда в ИВГПУ;

- обучение работников нормам и правилам охраны труда;

- создание единой автоматизированной информационной среды кадрового делопроизводства и совершенствование работ по заполнению и обработке базы данных работников и обучающихся в рамках компетенции управления;

- совершенствование и оптимизация системы делопроизводства в организации;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

- внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- осуществление приема документов на архивное хранение, обеспечение учета, сохранности и использования документов, хранящихся в архиве.

1.4 Управление делами и кадрами подчиняется непосредственно первому проректору-проректору по развитию. В состав управления входят:

- отдел кадров (ОК):

- сектор трудовых отношений;

- сектор по работе с обучающимися;

- служба охраны труда (СОТ);

- отдел делопроизводства (ОД);

- архивное отделение (АО).

1.5 Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу по трудовому договору и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6 На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и

Ивановский государственный политехнический университет П 2019	Система менеджмента качества
	<i>Положение об управлении делами и кадрами</i>

операционного управления, в области охраны труда и стаж работы не менее трех лет в области управления персоналом на руководящих должностях.

Начальник УДК должен знать:

- методы управления развитием и эффективностью подразделения, анализа выполнения планов и программ;
  - методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;
  - методы анализа количественного и качественного состава персонала;
  - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
  - требования охраны и безопасных условий труда;
  - цели, стратегию и кадровую политику университета;
  - основы социологии, психологии и экономики труда;
  - структуру университета;
  - трудовой законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
  - основы налогового законодательства Российской Федерации;
  - основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;
  - основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
  - законодательство Российской Федерации о персональных данных;
  - локальные нормативные акты университета в области управления персоналом;
  - порядок заключения договоров (контрактов), регулирования трудовых споров;
  - нормы этики делового общения;
  - основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
  - методики разработки и внедрения локальных нормативных актов;
- Начальник УДК должен уметь:
- разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом;
  - создавать и описывать организационную структуру, цели и задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц;
  - работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
  - организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации;

Ивановский государственный политехнический университет П 2019	Система менеджмента качества
	<i>Положение об управлении делами и кадрами</i>

- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- определять зоны ответственности работников управления, ставить задачи и обеспечивать ресурсы для их выполнения;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений;
- обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами университета;
- владеть навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, службами занятости населения и пр.).

1.7 Управление делами и кадрами имеет необходимые для работы печати и штампы, изготовление которых осуществляется в соответствии с установленным в университете порядком.

## **2 ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными на управление делами и кадрами функциями и задачами:

### 2.1 Отдел кадров:

- осуществляет кадровый учет и кадровое делопроизводство, формирование и ведение кадровой документации;
- участвует в разработке кадровой политики и кадровой стратегии университета, в работе по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в структурных подразделениях;
- в соответствии с трудовым законодательством, а также положениями, инструкциями, приказами, распоряжениями, документами за подписью ректора и иных уполномоченных лиц университета, организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, оформление листов нетрудоспособности и передачу их в Управление бухгалтерского учета и финансового менеджмента ИВГПУ, хранение и заполнение трудовых книжек, формирование и ведение учета сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса РФ,

Ивановский государственный политехнический университет П 2019	Система менеджмента качества
	<i>Положение об управлении делами и кадрами</i>

подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям, ведение другой установленной документации по кадрам;

- формирует на основании служебных записок руководителей структурных подразделений университета объявления о конкурсном отборе на должности научно-педагогических работников;

- осуществляет методическое руководство и координацию деятельности сотрудников подразделения, контролирует исполнение руководителями структурных подразделений ИВГПУ законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

- проверяет заполнение табелей учета рабочего времени, контролирует составление и выполнение графиков отпусков; по заданию руководства осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализирует причины текучести кадров, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению потерь рабочего времени;

- организует своевременное составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

- обеспечивает ведение регистрационных книг и журналов в соответствии с номенклатурой дел управления;

- заверяет документы по кадровому делопроизводству в установленном порядке;

- проводит документальную обработку приказов по контингенту обучающихся: о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, изменении фамилии и т.д.;

- организует прием документов из приемной комиссии зачисленных в число студентов и оформление их личных дел;

- обеспечивает формирование, обработку, учет и хранение документов личного дела обучающегося, подготовку дел для сдачи в архив ИВГПУ, оперативное внесение изменений и дополнений в алфавитные книги, личные карточки и личные дела, выдачу копий документов, хранящихся в личном деле обучающихся;

- ведет учет бланков строгой отчетности (дипломов и приложений к дипломам), документов об образовании, выдачу и проверку заполнения обходных листов обучающимися-выпускниками и отчисленными, выдачу первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам университета по окончании обучения;

- готовит и представляет в установленные сроки все виды статистической отчетности по работе с обучающимися, сведения по запросам сторонних организаций в рамках компетенции отдела, а также справки и другие документы по запросам обучающихся;

Ивановский государственный политехнический университет П 2019	Система менеджмента качества
	<i>Положение об управлении делами и кадрами</i>

- ведет прием обучающихся по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, обеспечивает выдачу заверенных ксерокопий оригиналов документов об образовании (аттестатов, дипломов);

- участвует в подготовке, оформлении и выдаче дипломов об окончании ИВГПУ выпускникам, контролирует работу структурных подразделений в вопросах оформления документов;

- проводит систематический анализ работы отдела, разрабатывает предложения по ее улучшению.

#### 2.2 Служба охраны труда:

- организует и координирует работы по охране труда в университете, осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в университете, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

- организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий;

- участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению;

- участвует в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;

- разрабатывает необходимые локально-нормативные документы в области охраны труда;

- обеспечивает проведение вводных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников университета.

- организует работу кабинета по охране труда, пропаганду и информацию по вопросам охраны труда в университете с использованием для этих целей стенных газет, обеспечение подразделений правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оформлении соответствующих информационных стендов.

#### 2.3 Отдел делопроизводства:

- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
П 2019	<i>Положение об управлении делами и кадрами</i>

- организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;

- осуществляет контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов и информирует руководство по этим вопросам;

- разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства, осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях университета;

- осуществляет контроль над состоянием делопроизводства в структурных подразделениях, в т.ч. проводит проверки организации делопроизводства и доводит итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

- разрабатывает сводную номенклатуру дел ИВГПУ, контролирует правильность оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив;

- обеспечивает оперативное печатание и размножение служебных документов, заверение копий документов в установленном порядке;

- оформление командировочных документов, регистрацию работников, уезжающих в командировки.

#### 2.4 Архивное отделение выполняет следующие основные функции:

- осуществляет прием на архивное хранение, регистрацию, учет и систематизацию документов структурных подразделений ИВГПУ, обработанных в соответствии с требованиями. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Ивановской области документы Архивного фонда РФ;

- составляет и предоставляет, но не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета и в Государственный архив Ивановской области для утверждения и согласования ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области;

- проводит проверки наличия и физического состояния дел. Информировывает руководство университета о составе и содержании архива;

- контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;

- оформляет учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, листов фондов);

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов (отчеты, протоколы, приказы, дипломы и т.д.) в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявлений граждан, об установлении трудового стажа, о годах учебы, подтверждения срока обучения и выдачи

Ивановский государственный политехнический университет П 2019	Система менеджмента качества
	<i>Положение об управлении делами и кадрами</i>

диплома и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- оказывает методическую помощь при составлении номенклатуры дел ИВГПУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

### **3 ПРАВА**

Управление делами и кадрами имеет право:

3.1 Подготавливать проекты организационно-распорядительных документов в соответствии с задачами и функциями управления.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений, по вопросам, входящим в компетенцию УДК.

3.3. Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции управления.

3.4. Привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

3.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УДК, с участием при необходимости представителей других структурных подразделений ИВГПУ.

3.6. Вести в установленном порядке служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.7. Принимать решение о распределении работ между работниками управления.

3.8. Представлять университет по поручению руководства во внешних организациях по вопросам компетенции подразделения.

### **4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на УДК, несет начальник управления.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников УДК устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3. На начальник управления возлагается персональная ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;



Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	<i>Положение об управлении делами и кадрами</i>
П 2019	

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- разглашение служебной информации;
- невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства университета.

## 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для реализации поставленных задач и выполнения функций управление делами и кадрами непосредственно взаимодействует:

5.1 С руководством университета – по вопросам определения кадровой политики, потребностей в кадрах, подбора, принятия и увольнения руководителей структурных подразделений ИВПГУ, разработки и изменения локальных нормативных актов университета.

5.2 С управлением бухгалтерского учета и финансового менеджмента – по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, ведения табеля учета рабочего времени, учета листков нетрудоспособности, подготовки справок и проектов приказов о приеме, перемещении, увольнении, ежегодных и дополнительных отпусков работников, по штатному расписанию.

5.3 С центром технической поддержки – по вопросам программно-технического обслуживания УДК, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники.

5.4 Со всеми структурными подразделениями ИВПГУ – по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.5 С внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Разработал  
Начальник УДК

  
\_\_\_\_\_

Д.А. Онипченко

Согласовано  
Первый проректор-  
проректор по развитию

  
\_\_\_\_\_

Е.Н. Никифорова

Начальник ОПиФМ

  
\_\_\_\_\_

О.Н. Лихачева