

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»



ПРИВЕЕРЖДАЮ

Ректор

А.И. Трубилин

2022 г.

10.10

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении кадрового обеспечения и делопроизводства
ПСП 12.01-2022

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, функции, обязанности, полномочия и ответственность управления кадрового обеспечения и делопроизводства (далее – «Управление») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – «Университет»).

1.2 Управление является структурным подразделением университета, целью деятельности которого являются:

- организация работ по документационному обеспечению деятельности университета;
- совершенствование системы управления кадрами, эффективное их использование;
- оказание содействия трудоустройству выпускников;
- учет, анализ и обработка данных по трудоустройству выпускников аграрных вузов;
- оказание методической помощи ответственным лицам за документационное обеспечение (делопроизводство) в структурных подразделениях университета;
- учет, использование, подготовка и своевременная передача документов, хранящихся в архиве.

1.3 Управление возглавляет начальник, который подчиняется первому проректору университета. В отсутствие начальника общее руководство Управлением осуществляет начальник отдела кадров, а в случае его отсутствия – начальник отдела делопроизводства.

1.4 Начальник и другие сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора университета.

1.5 В своей деятельности Управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам компетенции управления;
- Уставом ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ;
- локальными актами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- документами системы менеджмента качества;
- решениями ученого совета Университета;
- приказами ректора и распоряжениями начальника управления;
- настоящим Положением.

1.6 Структура Управления и штатная численность определяется целями и задачами Управления. Штатное расписание утверждается ректором.

1.7 В структуру Управления входят:

- отдел делопроизводства;
- отдел кадров;
- единый центр учета и обработки данных по трудоустройству студентов и выпускников аграрных вузов;
- центр компетенций в сельскохозяйственной отрасли;
- центр карьеры (центр содействия трудоустройству выпускников).

1.8 Отделы возглавляются начальниками, которые подчиняются непосредственно начальнику Управления.

1.9 Реорганизация и ликвидация Управления производится приказом ректора.

1.10 Для выполнения функциональных целей и задач Управлению предоставляются помещения, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники и вычислительной техники, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

2 Задачи и функции

2.1 Основными задачами Управления являются:

- координация учета работников, создание кадрового резерва;
- координация учета обучающихся;
- ведение личных дел работников из числа научно-педагогического состава, руководителей подразделений, обучающихся;
- подготовка, выдача, учет документов об образовании и о квалификации обучающимся и выпускникам;
- ведение организационной структуры университета;
- координация разработки и ведение положений о подразделениях и должностных инструкций сотрудников и научно-педагогических работников;
- координация проведения работы по замещению должностей научно-педагогических работников (конкурс, выборы);

- координация проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- координация работы по оформлению ветеранских, пенсионных и наградных документов;
- координация работы в области содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Кубанского ГАУ;
- координация работ по сбору и анализу информации по трудоустройству выпускников аграрных вузов;
- совершенствование форм и методов работы с документами;
- координация и обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив университета в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами.

2.2 В соответствии с этими задачами на Управление возложены следующие функции:

- разработка, внедрение, совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность работников Управления;
- упорядочивание документальной базы, унифицированные форм документов;
- определение порядка прохождения и обработки документов, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращающих объем документооборота.
- организация работы архива с делами и документами университета в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России;
- расстановка специалистов совместно с руководством университета и начальниками отделов на учебно-вспомогательные и административно-хозяйственные должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием;
- участие в работе по прогнозированию потребности в кадрах;
- организация работы по защите персональных данных сотрудников и студентов университета;
- организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами ректора;
- учет личного состава;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, обучении;
- хранение и заполнение трудовых книжек;
- ведение установленной кадровой документации;
- подготовка материалов для представления сотрудников университета к поощрениям и награждениям;
- своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по кадровым вопросам, подготовка ответов на них;

- подготовка и обработка документов по конкурсному избранию научно-педагогического состава и издание приказов;
- подготовка и обработка документации по выборам деканов и заведующих кафедрами;
- организация хранения, контроля и выдачи бланков строгой отчетности;
- разработка правил внутреннего трудового распорядка персонала университета;
- разработка типовых положений о факультетах, кафедрах, подразделениях и должностных инструкций научно-педагогических работников и сотрудников;
- обработка и оформление документов, связанных с движением контингента обучающихся;
- прием, ведение личных дел обучающихся, сдача дел в архив;
- ведение учета и заполнения документов о квалификации;
- выдача справок, подтверждающих обучение, в том числе выпускникам;
- работа с обучающимися в вопросах трудоустройства;
- своевременное оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам университета;
- оформление свидетельств пенсионного страхования сотрудникам и обучающимся Кубанского ГАУ;
- заполнение производственных характеристик для оформления инвалидности.

3 Взаимодействия и связи

3.1 Для выполнения функциональных задач и функций Управление взаимодействует со всеми подразделениями университета в пределах их компетенций.

3.2 По оперативным вопросам Управление непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, руководителями иных структурных подразделений в пределах их полномочий.

3.2 Управление по поручению первого проректора взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся реализации направлений его деятельности.

4 Полномочия

Управление наделено следующими полномочиями:

4.1 Планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ним настоящим положением.

4.2 Обеспечивать контроль соблюдения в структурных подразделениях трудового законодательства, ведения делопроизводства и номенклатуры.

4.3 Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

4.4 Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для деятельности управления.

4.5 Управление имеет право получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности.

4.6 Проводить проверки состояния документационного обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей подразделений для принятия соответствующих мер.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за реализацию целей и задач, возложенных на Управление несет начальник Управления.

5.2 Персональная ответственность начальника и сотрудников управления изложена в должностных инструкциях.

5.3 На материально-ответственные лица управления возлагается персональная ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении.

5.4 Руководители структурных подразделений управления несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, гражданской обороне, производственной санитарии и санитарно-эпидемиологические правила в пределах своих компетенций.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров

 М.И. Удовицкая

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

 С.М. Резниченко

Начальник управления
кадрового обеспечения и делопроизводства

 А.А. Коровин

Начальник отдела по ОТ, ГО и ЧС

 И.А. Малахов

Начальник юридического отдела

 С.В. Новикова

Лист ознакомления с положением прилагается.