

Принято:
Ученым советом государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»

«30» октября 2020 г.

Протокол № 7

Утверждено:
Приказом ректора государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»

от «18» ноября 2020 г.

№ 1524

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров

государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

1. Общие положения

- 1.1. Управление кадров является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – Университет).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления кадров, определяет его задачи, функции, права, порядок реорганизации и ликвидации.
- 1.3. Управление кадров руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Московской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Московской области, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.
- 1.4. Управление кадров подчиняется ректору. Возглавляет Управление кадров начальник, принимаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.
- 1.5. Структуру Управления кадров и изменения в нее утверждает ректор на основании решения Ученого совета.
В структуру Управления кадров входят отделы:
 - по работе с персоналом (возглавляется начальником отдела по работе с персоналом);
 - по работе со студентами (возглавляется начальником отдела по работе со студентами);
 - документоведения и архивоведения (возглавляется начальником отдела документоведения и архивоведения). В состав отдела входит архив Университета.
- 1.6. Штатный состав Управления кадров, изменения штатного состава утверждаются приказом ректора. Требования к квалификации, к необходимым знаниям и умениям, трудовые функции, трудовые действия, условия труда, права и ответственность работников Управления кадров, определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, разработанными на основании квалификационных справочников и (или) утвержденных профессиональных стандартов.
- 1.7. Для осуществления своей деятельности Управление кадров имеет круглую печать с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с Уставом и

наименованием «Управление кадров». Печать находится в распоряжении начальника Управления кадров или уполномоченного им должностного лица.

- 1.8. Правом доступа к документам Управления кадров обладают должностные лица в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
- 1.9. Документы Университета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное значение, являются составной частью Архивного фонда Московской области, являются собственностью Московской области и подлежат передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – ГКУ МО ЦГАМО).

2. Задачи

- 2.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в кадровой работе.
- 2.2. Использование в работе современных методов кадрового менеджмента, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.
- 2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам.
- 2.4. Ведение делопроизводства согласно утвержденной в установленном порядке номенклатуре дел.
- 2.5. В пределах компетенции Управления кадров защита персональных данных работников и обучающихся Университета.
- 2.6. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения деятельности Университета.
- 2.7. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах Университета.
- 2.8. Оказание методической помощи структурным подразделениям и филиалам Университета в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.
- 2.9. Организация получения и отправки корреспонденции.
- 2.10. Разработка локальных нормативных актов для ведения документооборота и делопроизводства Университета.
- 2.11. Комплектование документами, переданных на архивное хранение.
- 2.12. Учет, обеспечение сохранности, использование архивных документов.
- 2.13. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к архивным документам.
- 2.14. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Московской области на государственное хранение в ГКУ МО ЦГАМО с соблюдением требований, установленных законодательством.
- 2.15. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений и филиалов Университета.

3. Функции

3.1. Отдел по работе с персоналом осуществляет:

- 3.1.1. Формирование и ведение банка данных работников с использованием автоматизированных систем. Анализ количественных и качественных показателей кадрового обеспечения и эффективности штатной расстановки.
- 3.1.2. Организацию работы совместно с руководителями заинтересованных подразделений по подбору кадров требуемых специальностей и необходимой квалификации.
- 3.1.3. Оформление проектов приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников, поручения им дополнительной работы, установлении заработной платы,

надбавок, доплат, изменении режима рабочего времени и иных проектов приказов по личному составу.

3.1.4. Оформление, заключение трудовых договоров, соглашений о внесении изменений и дополнений в трудовые договоры.

3.1.5. Ознакомление под роспись работников с приказами по личному составу, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных работников, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников. Ознакомление с приказами по личному составу производится в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы (кадрового мероприятия). Ознакомление под роспись может фиксироваться в оригинале приказа, в его заверенной копии или выписке из приказа.

3.1.6. Подготовку и выдачу работникам справок и копий документов, связанных с трудовой деятельностью и прекращением трудовых отношений.

3.1.7. Ведение, учет и хранение трудовых книжек и/или формирование сведений о трудовой деятельности и стаже работников в электронном виде.

3.1.8. Оформление, ведение, хранение личных дел и личных карточек работников.

3.1.9. Прием (в т.ч. проверка на правильность оформления), учет, оформление (наименование работодателя, регистрационный номер, код подчиненности, ИНН, СНИЛС, страховой стаж) листов нетрудоспособности работников и передача их в структурное подразделение Университета, основной деятельностью которого является управление и контроль в сфере финансов и экономики Университета.

3.1.10. Расчет общего трудового, педагогического, научно-педагогического стажа работников.

3.1.11. Формирование документов для назначения пенсий работникам, представление в случае необходимости их в организации социального обеспечения и Пенсионный фонд.

3.1.12. Контроль за правильностью составления структурными подразделениями табелей учета использования рабочего времени.

3.1.13. Взаимодействие с отделом мобилизационной подготовки и воинского учета по вопросам, связанным со своевременным и надлежащим учетом военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу работников.

3.1.14. Составление графика отпусков, учет отпусков, оформление документов о предоставлении отпусков.

3.1.15. Организацию в пределах своей компетенции проведения аттестации работников (кроме педагогических работников колледжей), участие в работе аттестационной комиссии.

3.1.16. Подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям. Оформление приказов о поощрении и награждении, а также о применении дисциплинарных взысканий. Ведение учета поощрений и награждений, дисциплинарных взысканий.

3.1.17. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений Университета действующих нормативно-правовых актов по вопросам кадровой политики.

3.1.18. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета.

3.1.19. Получение со склада, учет, оформление, хранение бланков трудовых книжек и вкладышей в них.

3.1.20. Подготовку кадровых документов, личных дел уволенных работников для сдачи на архивное хранение. Оформление документов, связанных с передачей в архив Университета.

3.1.21. Согласование трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним со структурным подразделением Университета, основной деятельностью которого является управление и контроль в сфере финансов и экономики Университета.

3.1.22. Регистрацию приказов по личному составу работников и рассылку их копий в соответствующие структурные подразделения Университета.

3.1.23. Предоставление отчетности в соответствующие органы.

3.1.24. Иные функции в соответствии с утвержденными профессиональными стандартами.

3.2. Отдел по работе со студентами осуществляет:

3.2.1. Прием из приемной комиссии оформленных надлежащим образом личных дел обучающихся.

3.2.2. Оформление проектов приказов по студенческому составу на основании соответствующих документов о зачислении, о переводе из другой образовательной организации, о предоставлении академических отпусков, о переводе на другое направление подготовки, профиль, о переводе на иную форму обучения, на иную форму оплаты, об отчислении, о восстановлении ранее отчисленных студентов, о внесении изменений в персональные данные, о выдаче дубликатов дипломов о высшем образовании и о квалификации, дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании, о переводе на ускоренное обучение, о выплате пособий.

3.2.3. Подготовку ответов на запросы в Пенсионный фонд, управление социальной защиты населения, управление опеки и попечительства и другие организации, оформление подтверждений выдачи дипломов.

3.2.4. Внесение сведений о документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

3.2.5. Оформление, ведение, хранение личных дел обучающихся.

3.2.6. Оформление выписок из приказов: о переводе с курса на курс, о присвоении квалификации, – для последующего комплектования личных дел обучающихся.

3.2.7. Ведение банка данных обучающихся в электронной форме с использованием автоматизированных систем.

3.2.8. Выдачу обучающимся по запросам копий документов об образовании, хранящихся в личном деле, копий договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.2.9. Участие в процедуре трудоустройства выпускников, оформление им документов о направлении на работу по решению комиссии по трудоустройству.

3.2.10. Получение со склада, учет, регистрацию и хранение бланков документов об образовании и о квалификации, о среднем профессиональном образовании; регистрацию выдачи оформленных надлежащим образом документов об образовании и о квалификации, о среднем профессиональном образовании.

3.2.11. Подготовку документов, личных дел отчисленных студентов и выпускников для сдачи на архивное хранение. Оформление документов, связанных с передачей в архив Университета.

3.2.12. Взаимодействие с отделом мобилизационной подготовки и воинского учета по вопросам своевременного и надлежащего учета военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу обучающихся.

3.2.13. Актуализацию анкетных данных обучающихся в автоматизированной системе «Смета».

3.2.14. Формирование, передачу, актуализацию сведений об обучающихся, проживающих в городе Москве, в государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский социальный регистр».

3.3. Отдел документоведения и архивоведения осуществляет:

3.3.1. Оформление, регистрацию и рассылку исходящей корреспонденции.

3.3.2. Регистрацию приказов и распоряжений ректора Университета и рассылку их копий в структурные подразделения и филиалы. Регистрацию и выдачу доверенностей работникам Университета.

3.3.3. Регистрацию и передачу в соответствующие структурные подразделения (филиалы) личных заявлений работников и обучающихся колледжей и филиалов Университета.

3.3.4. Составление сводной номенклатуры дел и разработку инструкции по делопроизводству Университета.

3.3.5. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах Университета.

3.3.6. Выдачу копий хранящихся в отделе документов и заверение копий документов в установленном порядке.

3.3.7. Заверение печатью Университета подписей уполномоченных работников на документах, относящихся к деятельности Университета. Для обеспечения административно-хозяйственной деятельности Университета отдел документооборота и архивоведения использует круглую печать с названием Университета.

3.3.8. Оформление распоряжений о направлении работников в однодневные командировки.

3.3.9. Учет и хранение документов, формирующихся в отделе в соответствии с номенклатурой дел. Подготовку и передачу документов отдела на архивное хранение.

3.3.10. Прием в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, документов структурных подразделений и филиалов Университета, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводства.

3.3.11. Учет и хранение принятых документов, периодическую (1 раз в 10 лет) проверку наличия дел в отделе.

3.3.12. Составление и предоставление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета и экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Главного архивного управления Московской области.

3.3.13. Разработку и согласование с ГКУ МО ЦГАМО графика представления описей на рассмотрение ЭПК Главного архивного управления Московской области и передачи документов Архивного фонда Московской области Университета на государственное хранение.

3.3.14. Создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в отделе, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом ГКУ МО ЦГАМО.

3.3.15. Организацию использования документов:

- информирует руководство и работников структурных подразделений и филиалов о составе и содержании архивных документов;

- выдает в установленном порядке архивные документы во временное пользование для служебного и научного использования (для работы в помещении архива, для работы в структурных подразделениях и филиалах);

- осуществляет поиск архивных документов, исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа, об обучении и по другим вопросам социально-правового характера;

- выдает архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов в установленном порядке;

- выдает подлинные личные документы заявителям;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.3.16. Экспертизу ценности архивных документов в отделе, представление акта о выделении к уничтожению архивных документов с истекшими сроком хранения, участие в работе экспертной комиссии Университета.

3.3.17. Участие в разработке положений и инструкций по делопроизводству и организации архивного дела.

3.3.18. Контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на архивное хранение.

3.3.19. Организацию своевременной передачи на архивное хранение документов, законченных делопроизводством.

3.3.20. Контроль физического состояния документов, ведение учета температурно-влажностного режима, режима доступа в архивохранилище, а также проведение мероприятия по созданию условий в отделе, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.3.21. Ежегодное предоставление в ГКУ МО ЦГАМО сведений о составе и объеме архивных документов по установленной форме (паспорт архива).

3.3.22. Подготовку и в установленном порядке передачу на хранение в ГКУ МО ЦГАМО документов Архивного фонда Московской области.

3.3.23. Соблюдение конфиденциальной информации архивных документов.

3.4. Отделы Управления кадров осуществляют:

3.4.1. Предоставление по поручению ректора информации по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах своей компетенции.

3.4.2. Подготовку по распоряжению ректора сведений о работниках и обучающихся по данным кадрового учета по запросам уполномоченных должностных лиц Университета для подготовки ими отчетов, предоставляемых сторонним организациям.

4. Права

Управление кадров имеет право:

4.1. Представлять Университет в других организациях в пределах своей компетенции;

4.2. Запрашивать от руководства Университета необходимые для своей деятельности ресурсы;

4.3. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.4. Запрашивать и своевременно получать от руководства и структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения поставленных перед ним задач;

4.5. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в деятельности Университета;

4.6. Привлекать с разрешения ректора работников других подразделений для подготовки необходимой отчетности, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением кадров;

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления кадров;

4.8. Вносить предложения руководству по повышению квалификации работников, поощрению работников и применению дисциплинарных взысканий к работникам;

4.9. Участвовать в проводимых руководством совещаниях при рассмотрении на них вопросов, имеющих отношение к работе Управления кадров;

4.10. Взаимодействовать со всеми службами Университета по кадровым вопросам;

4.11. В пределах своей компетенции проверять соответствие требованиям законодательства Российской Федерации представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций и других документов, а также визировать их;

4.12. Выдавать справки по форме (бланк справки – Приложение № 1 к Положению) для оформления сведений о работе (учебе), вести учет выданных справок.

4.13. Инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов по кадрам, делопроизводству и архивному делу;

4.14. Давать работникам разъяснения по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству;

4.15. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в соответствии с поручениями ректора и Уставом Университета.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление кадров функций в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет начальник Управления кадров.

5.2. Каждый работник Управления кадров несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, сохранность документов, неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает, а также

5.2. Каждый работник Управления кадров несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, сохранность документов, неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает, а также неразглашение персональных данных других работников. Степень ответственности каждого работника Управления кадров устанавливается должностными инструкциями, федеральным законодательством.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Управление кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета Университета. Реорганизация и ликвидация Управления кадров осуществляется с соблюдением норм федерального законодательства и законодательства Московской области.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2021, действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Внесение дополнений и изменений в настоящее Положение утверждается ректором Университета на основании решения, принятого Ученым советом.

7.3. С момента вступления в силу настоящего Положения Положение об Управлении кадров, утвержденное 30.11.2015 г., об Общем отделе, утвержденное 30.06.2020 г., об Архивном отделе, утвержденное 24.10.2016 г., утрачивают силу.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГГТУ)

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ

142611, Московская область, г.о. Орехово-Зуевский, г. Орехово-Зуево, ул. Зеленая, д. 22,
телефон (499) 955-25-20

СПРАВКА

№ ____-УК

от «__» _____ 20__ г.

Дана _____

Справка дана для представления _____.

Начальник управления кадров

Прямухина С.А.

МП

Исп: