

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
Дата подписания: 14.02.2024 10:39:24
Уникальный программный ключ:
6b2e9458b7ce3aacc5d3577fca2d29de90f838ae7917ebf56322d03d5b0b6b8



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ)

Утверждено
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ
Протокол от «05» 12 2023г
№ 6



Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ
А.А. Брацихин
«05» 12 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>1</u>	
от « <u>05</u> » <u>12</u> 202 <u>3</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

Ижевск
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадрового делопроизводства является структурным подразделением Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный аграрный университет» (далее Университет).

1.2. Положение разработано на основе законодательства Российской Федерации, законов Удмуртской Республики, нормативно — правовых актов Российской Федерации, Устава Университета, локальных актов Университета.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность управления кадрового делопроизводства, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.4. Основными задачами являются: ведение кадрового делопроизводства по работникам и обучающимся Университета.

1.5. В своей деятельности управление кадрового делопроизводства руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Университета, локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.6. Управление кадрового делопроизводства осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Управление кадрового делопроизводства возглавляет начальник.

1.8. Управление кадрового делопроизводства входит в департамент директора по экономике и финансам.

1.9. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании управления кадрового делопроизводства утверждает ректор Университета.

1.10. Условия труда работников управления кадрового делопроизводства определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Университета.

1.11. Обязанности каждого работника управления кадрового делопроизводства закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета. Работники управления кадрового делопроизводства осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.12. Управление кадрового делопроизводства имеет печать с обозначением полного и сокращенного наименования Университета, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Численный состав управления кадрового делопроизводства определяется в соответствии с задачами и функциями управления кадрового делопроизводства и устанавливается штатным расписанием Университета.

2.2. В состав управления кадрового делопроизводства входят группы:

2.2.1. Группа по работе с персоналом.

2.2.2. Группа по работе с обучающимися.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью существования в Университете управления кадрового делопроизводства является качественная организация основных процессов управления персоналом, их документальное и процедурное сопровождение.

3.2 Основными задачами управления кадрового делопроизводства являются:

3.2.1. Ведение кадрового делопроизводства по Университету в полном объеме, в т.ч. в отношении контингента обучающихся.

3.2.2. Подбор работников в соответствии с потребностями Университета, в т.ч. реализация конкурсных и аттестационных процедур.

3.2.3. Оформление наградений, поощрений и дисциплинарных взысканий.

3.2.4. Адаптация, аттестация, обучение и развитие персонала, работа с кадровым резервом.

3.2.5. Военский учет в полном объеме, в т.ч. в отношении контингента обучающихся.

3.2.6. Обеспечение регламентации процессов, документационного сопровождения, ведение отчетности по всем вопросам компетенции, в соответствии с настоящим Положением по функциональным направлениям управления.

3.2.7. Методическая и консультационная поддержка работников Университета по всем вопросам компетенции, в соответствии с настоящим Положением по функциональным направлениям управления.

3.2.8. Взаимодействие с вышестоящими, надзорными и контролирующими органами по обозначенным выше направлениям деятельности управления по поручению Директора по экономике и финансам и/или ректора Университета.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами управление кадрового делопроизводства осуществляет следующие функции:

4.1. Организация работы и ведение кадрового делопроизводства Университета.

4.2. Организация работы по подбору, приему, увольнению и перемещению работников Университета.

4.3. Организация работы по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава. Подготовка Проектов приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки. Подготовка списка претендентов, подлежащих конкурсному отбору.

4.4. Организация работы по обучению и развитию персонала, в т.ч. проведение аттестации и работа с кадровым резервом;

4.5. Качественное ведение кадрового делопроизводства в Университете: учет кадров и документальное сопровождение процессов, связанных с приемом, переводом, увольнением работников.

4.6. Ведение документации по персонифицированному учету и представление сведений о страховом стаже работников в органы социального обеспечения.

4.7. Организация воинского учета работников, студентов, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4.8. Составление и своевременная сдача установленной регламентированной отчетности в вышестоящие, контролирующие и надзорные органы.

4.9. Контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов, постановлений правительства, приказов и распоряжений по Университету по вопросам компетенции подразделения.

4.10. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

4.11. Участие в составлении разделов «Трудовые отношения», «Рабочее время, время отдыха», «Социальные гарантии и поощрения работникам» Коллективного договора Университета.

4.12. Подготовка ответов при рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам компетенции подразделения.

4.13. Выполнение мероприятий по замечаниям и предписаниям органов государственного надзора и контроля.

4.14. Осуществление выполнения всех работ в части учета и движения обучающихся в Университете.

4.15. Организация аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.16. Осуществление направления сотрудников в командировку, стажировку, обучение; предоставление всех видов отпусков; ведение и хранение трудовых книжек, личных дел; оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, вручение уведомлений; подготовку документов для начисления пособий, пенсий, компенсаций; оформление приказов и распоряжений по личному составу; разработку и утверждение графиков отпусков, графиков и режимов работы; ведение электронной базы данных по персоналу, заполнению регистрационных книг и журналов; оформлению и выдаче справок и выписок.

4.17. Соблюдение требований правил защиты персональных данных работников, их использования, обработки, хранения и порядка передачи персональных данных работников.

4.18. Осуществление хранения и передачи документов по личному составу в архив Университета согласно номенклатуре документов управления кадрового делопроизводства.

4.19. Оказание методической и консультационной помощи сотрудникам Университета по вопросам относящимся к компетенции управления кадрового делопроизводства.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Управление кадрового делопроизводства возглавляет начальник управления кадрового делопроизводства департамента директора по экономике и финансам Университета, принимаемый на работу приказом ректора Университета.

5.2. Начальник управление кадрового делопроизводства подчиняется непосредственно Директору по экономике и финансам, осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.3. На время отсутствия начальника управления кадрового делопроизводства (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство управлением кадрового делопроизводства осуществляет сотрудник управление кадрового делопроизводства, назначаемым приказом ректора Университета.

5.4. Распределение обязанностей между работниками управления кадрового делопроизводства, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником управления кадрового делопроизводства в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.5. Начальник управления кадрового делопроизводства:

5.5.1. Руководит деятельностью управления кадрового делопроизводства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.5.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета

Положение о управлении кадрового делопроизводства, другие локально нормативные акты Университета, касающиеся деятельности управления кадрового делопроизводства.

5.5.3. По согласованию с директором по экономике и финансам распределяет обязанности между работниками управления кадрового делопроизводства и разрабатывает их должностные инструкции.

5.5.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении кадрового делопроизводства, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и установленных показателей эффективности деятельности, соблюдение работниками правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5.5. Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции управления кадрового делопроизводства.

5.5.6. Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания управления кадрового делопроизводства, о назначении на должность и освобождении от должности работников управления кадрового делопроизводства, о применении к работникам управления кадрового делопроизводства мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.5.7. Выполняет поручения директора по экономике и финансам, входящим в компетенцию управления кадрового делопроизводства.

6. ПРАВА

Управление кадрового делопроизводства для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию управления кадрового делопроизводства.

6.2. Требовать от всех подразделений Университета соблюдение порядка оформления кадровых документов и представление необходимых документов и сведений.

6.3. Отказывать в согласовании и регистрации документов, подготовленных с нарушением установленного в Университете порядка и противоречащих действующим правовым нормам.

6.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам кадрового учета и отчетности, входящими в компетенцию управления кадрового делопроизводства.

6.5. Вносить предложения в пределах своей компетенции об изменении проектов распоряжений, подготовленных руководителями структурных подразделений Университета, наносящих убыток Университету, а также отмены принятых (изданных) с нарушением действующего законодательства или Устава Университета.

6.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления кадрового делопроизводства.

6.7. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию управления кадрового делопроизводства.

6.8. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции управления кадрового делопроизводства.

6.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями управления кадрового делопроизводства, предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации прав, возложенных на отдел, настоящим положением, управление кадрового делопроизводства взаимодействует:

7.2. С Управлением закупок и снабжения по вопросам:

- материально-технического обеспечения деятельности управления (заявки, договоры на закупку).

7.3. С правовым управлением по вопросам:

- получения юридической консультации в области трудового законодательства.

7.4. С бухгалтерией:

- получение информации для составления отчетности.

7.5. С департаментом директора по информатизации и развитию информационных систем по вопросам:

- оказания технической помощи в сопровождении и использовании кадровых компьютерных программ;

- обеспечения вычислительной техникой в рабочем состоянии, программного обеспечения в соответствии с потребностями управления.

7.6. С департаментами проректора по научной работе и стратегическому

развитию, проректора по образовательной и воспитательной деятельности, с директором института дополнительного образования по вопросам:

- оформление личных дел обучающихся Университета.

7.7. С ректоратом по вопросам получения распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, направленной в управление кадрового делопроизводства.

7.8. С приемной комиссией в период приемной комиссии по вопросам, касающимся документального оформления и передачи личных дел абитуриентов.

7.9. С руководителями структурных подразделений по вопросам, касающимся компетенции управление кадрового делопроизводства.

7.10. С деканами по вопросам проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-педагогического состава.

7.11. С работниками Университета по вопросам:

- получения личных заявлений, справок, копий документов.
- предоставления справок, методической помощи по вопросам, касающихся компетенции управление кадрового делопроизводства

7.12. С инспекциями Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления по вопросам представления: годовой, квартальной, ежемесячной отчетности.

7.13. С военными комиссариатами по вопросам проведения сверок сведений о воинском учете, постановка на воинский учет граждан, принятых на работу, направления сведений о принятых, уволенных гражданах, прибывающих в запасе, бронирования граждан пребывающих в запасе, предоставления отчетности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление кадрового делопроизводства задач и функций несет начальник управления кадрового делопроизводства.

8.2. Ответственность работников управления кадрового делопроизводства устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Начальник и другие работники управления кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации, разглашение информации, относящейся к служебной тайне, иной охраняемой государством (Университетом) информации, а также персональных данных в порядке и

пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Университета в общие результаты деятельности Университета и в достижение плановых показателей эффективности по Университету, работникам управления кадрового делопроизводства устанавливаются ключевые показатели эффективности (KPI), перечень которых утверждается ректором Университета.

9.2. При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности управления кадрового делопроизводства в оцениваемом периоде:

9.2.1. Объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Университету.

9.2.2. Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением.

9.2.3. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения).

9.2.4. Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений.

9.2.5. Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Университета и на основании решения Ученого совета Университета.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

10.4. С момента утверждения настоящего Положения признать утратившим действие Положения о управлении кадрового делопроизводства № 7 от 15.03.2022 .

Согласовано:

Директор по экономике и финансам
« ___ » _____ 2023г.

 Г.Р. Закирова

Начальник правового управления
« ___ » _____ 2023г.

 С.Р. Колесова

Начальник управления кадрового делопроизводства
« ___ » _____ 2023г.

 Е.А. Набиева

Управление делами (нормоконтроль)
« ___ » _____ 2023г.

 О.Е. Миндиашвили

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(УдГАУ)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 59-86-17

ВЫПИСКА

Из протокола № 6 заседания Ученого совета Университета
от 05 декабря 2023 года

Присутствовали: 33 человека
из 45 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Воробьеву Светлану Леонидовну**, проректора по образовательной деятельности и молодежной политике Удмуртского ГАУ, о рассмотрении и утверждении положения об управлении кадрового делопроизводства.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить положение об управлении кадрового делопроизводства.

Результаты голосования: единогласно «за».

Заместитель председателя
ученого совета, д.с.-х.н., доцент

Ученый секретарь Ученого совета
к.т.н., доцент



Воробьева Светлана
Леонидовна

Анисимова Ксения
Валериевна