

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Ур СЭИ (филиал)

ОУП ВО «АТиСО»

И.Ю. Нестеренко

09 2022г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе по работе с персоналом и документацией  
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	с. 3
2.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	с. 4
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	с. 8
4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ .....	с. 8
5.	ПРАВА .....	с.9
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	с.10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе по работе с персоналом и документацией Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Положение) устанавливает правовое положение отдела по работе с персоналом и документацией Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» (далее – Подразделение) в структуре Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» или Институт), определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института (далее – другие СП) и ответственность Подразделения.

1.2. Подразделение входит в состав структурного подразделения Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия) - Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

1.3. Подразделение формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, утвержденными решением(-ями) Наблюдательного совета Академии, согласно подпункту 5.3.4 Устава Академии, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.4. Подразделением непосредственно руководит начальник отдела под общим руководством директора Института.

1.5. Полное наименование Подразделения – Отдел по работе с персоналом и документацией.

сокращенное – ОРПД.

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- Нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;

- иными нормативными актами Российской Федерации, в том числе Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н,

- решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;

- законодательством Челябинской области;

- Уставом Академии, Положением о филиале;

- коллективным договором Института;

- локальными нормативными актами Академии и Института;

- настоящим Положением.

1.7. Место нахождения Подразделения: 454091, Челябинская область, г.Челябинск, ул. Свободы, д. 155, ОРПД (каб. 305- приемная директора, каб.200- архив, каб. 216- канцелярия, каб. 220-224 - отдел кадров).

1.8. Подразделение имеет штампы, круглые печати с наименованиями: отдел кадров; для договоров; для документов с указанием принадлежности к Институту, на хранении в Подразделении находится гербовая печать Института.

1.9. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с установленными в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;

- настоящее Положение;

- должностные инструкции работников;

- планы работы и отчеты Подразделения;

- и др., имеющиеся в Подразделении (в соответствии с номенклатурой дел Подразделения).

1.11. Оригинал (подлинник) настоящего Положения и контролируемая копия Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением хранится в отделе по работе с персоналом и документацией Института.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

- кадровое обеспечение деятельности Института;

- хранение, дополнение личных дел обучающихся;

- организация делопроизводства и документационное обеспечение деятельности Института;

- комплектование и архивное хранение законченных делопроизводством документов Института.

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1. Подразделение решает следующие задачи:

**по кадрам**

- осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;
- формирование стабильно работающего коллектива;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;
- постоянное совершенствование работы Отдела по работе с персоналом и документацией на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора кадров;
- укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения работниками Института трудового законодательства Российской Федерации;

**по документам обучающихся:**

- хранение, своевременное дополнение личных дел обучающихся;
- учет движения контингента обучающихся (отчисление, восстановление, перевод и др.);

**по делопроизводству:**

- организация делопроизводства в Институте. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения организации. Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

**по архиву:**

- прием, регистрация, систематизация, обеспечение сохранности и использования документов по назначению;
- создание справочного аппарата;
- инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

2.3. Возложение на Подразделение задач, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

2.4. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Подразделение выполняет следующие функции:

**по кадрам:**

- формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников Института;
- подбор работников;
- отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений на вакантные должности;
- оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе подготовка проектов приказов по личному составу, основной деятельности;
- своевременная передача информации о приеме, перемещении, увольнении работников в ПФР, ФСС, Территориальный Центр занятости;

- формирование и ведение личных дел работников Института;
- подготовка проекта штатного расписания филиала, предложений по изменениям и дополнениям в штатном расписании, направление штатного расписания на утверждение в Академию.
- ведение штатной расстановки филиала;
- составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка;
- оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;
- оформление, учет и хранение трудовых книжек работников Института;
- оформление и учет командировок работников Института;
- подготовка всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справок, отзывы, характеристики и др. по запросам соответствующих организаций и работников, обучающихся Института;
- составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Института;
- оформление листков нетрудоспособности для работников Института;
- ведение табельного учета;
- выдача справок всем категориям персонала института;
- подготовка и организация аттестации работников, выборов, конкурсного отбора научно-педагогических работников;
- подготовка документов к сдаче на хранение в архив Института по истечении установленных сроков текущего хранения;
- формирование и ведение кадрового резерва;
- подготовка совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций;
- рассмотрение жалоб и заявлений персонала по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

**по документам обучающихся:**

- прием на текущее хранение и обработку личных дел студентов всех форм обучения с последующей передачей в архив Института;
- подготовка договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, зачисленных на обучение переводом из других учебных заведений, восстановленных на обучение;
- подготовка дополнительных соглашений на обучающихся всех форм обучения, в связи со сменой фамилии, изменением паспортных данных, переводом на другую форму обучения или направления (специальность), оплаты материнским капиталом;
- подготовка справок формы 26 в военные комиссариаты;
- ведение учета выдачи дипломов и приложений к дипломам выпускникам, заполнение базы данных по документам строгой отчетности;

**по работе с документами:**

- Ведение делопроизводства в организации;

- Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению;
- Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;
- Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделений документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства. Работа с программным обеспечением;
- Подготовка, копирование служебных документов;
- Учет, регистрация используемых в организации печатей и штампов;
- Разработка инструкций по делопроизводству, сводной номенклатуры дел организации и их внедрение;
- Методическое руководство делопроизводством в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- Формирование дел и их сдача на хранение;
- Разработка мероприятий по защите информации, составляющей служебную тайну;
- Выполнение копировальных и множительных работ.

**по архиву:**

- Прием, регистрация, систематизация документов, обеспечение их сохранности и использования в соответствии с установленным порядком;
- Составление научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а именно: описи, картотеки, каталоги, указатели, справки и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов);
- Оказание методической помощи в поиске необходимых документов;
- Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством;
- Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;
  - Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении, документов, сроки хранения которых истекли;
  - Контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
    - Учет документооборота и количества дел;
    - Обеспечение сохранности документов, поступивших в архив;
    - Выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;
    - Составление установленной отчетности;
    - Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.5. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.



### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии, которые утверждаются в соответствии с Уставом Академии, решением(-ями) Наблюдательного совета по представлению Ректора Академии, исходя из целей, задач и функций Подразделения.

3.2. Общее руководство Подразделением осуществляет начальник отдела по работе с персоналом и документацией (далее – руководитель Подразделения).

3.3. В период отсутствия руководителя Подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора Института.

3.4. Руководитель Подразделения координирует деятельность Подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации руководителя Подразделения и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

4.1 Взаимодействие Подразделения с другими СП Академии и Института, по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, осуществляется на основании локальных нормативных актов Академии и Института, исходя из целей, задач и функций Подразделения и целей, предмета и видов деятельности Академии и Института.

4.2 Подразделение взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями по кадровым вопросам;
- с ведущим юрисконсультантом - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы, для получения информации об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ, по правовому обеспечению при подготовке кадровых документов, по предоставлению заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, на разъяснение действующего законодательства, приказов для визирования;
- с бухгалтерией – по вопросам разработки штатного расписания, оплаты труда, подготовки справок и проектов приказов о приеме, переводе, увольнении и очередных отпусках работников, табелю учета рабочего времени, по заполнению листков временной нетрудоспособности для оплаты, по подготовке справок о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности, а также по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием;
- с учебно-методическим отделом по вопросам разработки штатного расписания по категории ППС, по выполнению учебной нагрузки, подготовки табеля учета



рабочего времени ППС, подготовки необходимой отчетности и проектов приказов;

- с факультетами Института – по вопросам отчисления, перевода, восстановления, заключения договоров и дополнительных соглашений с обучающимися, подготовки и реализации выпускных мероприятий обучающихся;
- с отделом маркетинга – по вопросам оформления и передачи личных дел абитуриентов, переводников и восстановленных обучающихся;
- с отделом информационных технологий и технических средств обучения по вопросам программно-технического обслуживания подразделения, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники;
- с подразделениями материально-технического и административно-хозяйственного обслуживания по вопросам обеспечения и обслуживания.

4.3 Помимо тесных связей внутри организации, Подразделение имеет контакты с территориальными организациями и учреждениями:

4.4 Отделом Военного комиссариата Челябинской области по Советскому и Центральному районам г. Челябинска по вопросам ведения учета граждан, пребывающих в запасе и учета призывников Института;

4.5 ГУ - Управлением ПФР по Советскому району г. Челябинска – по следующим вопросам:

- предоставление сведений о трудовой деятельности (месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника и др.), подготовки документов для оформления пенсии и др.;

4.6. Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области -Челябинскстат – по вопросам предоставления статистической информации;

4.7. Центром занятости населения города Челябинска – по вопросам предоставления сведений о выполнении установленной квоты для приема на работу инвалидов, по подбору кадров.

4.8. Государственным учреждением «Объединенный государственный архив Челябинской области» – по вопросам подготовки нормативных актов по архивному хранению документов организации, передачи документов на архивное хранение;

4.9. ФГУП «Почта России» по вопросам отправки корреспонденции (писем, посылок и др.).

4.10. Взаимодействие Подразделения с третьими лицами (органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии и Института.

## **5. ПРАВА**

5.1. Для решения возложенных на Подразделение задач и выполнения своих функций Подразделение имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение директора Института предложения по вопросам своей деятельности, в том числе информировать его обо всех выявленных недостатках в работе Подразделения, в работе других СП и вносить предложения по

улучшению указанной работы, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса;

5.1.2. Запрашивать и получать от других СП Академии и Института необходимые документы, информацию и материалы;

5.1.3. Инициировать (созывать) и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения и не требующим согласования с директором Института, привлекать для участия в указанных совещаниях работников других СП Института;

5.1.4. Принимать участие в разработке проекта штатного расписания Института;

5.1.5. Представлять интересы Института во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с деятельностью Подразделения и не требующим согласования с директором Института;

5.1.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений органов управления Академии, Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других СП Института;

5.1.7. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Подразделении и Института;

5.1.8. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед руководством Института о перемещении работников, поощрении работников Подразделения и Института, или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.1.9. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, в т.ч. создавать собственные базы данных, помещениями, мебелью, средствами связи и оргтехникой, другими материальными ресурсами Института;

5.1.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5.1.11. Руководитель Подразделения вправе удостоверить юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Института;

5.1.12. Иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности Подразделения, а также предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, Положением о филиале, локальными нормативными актами Академии и Института.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное решение задач Подразделения и невыполнение функций Подразделения.

6.2. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за результаты деятельности Подразделения.

6.3. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

- организацию деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на Подразделения;

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и

исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подразделения;

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил пожарной безопасности;

-обеспечение сохранности трудовых книжек, вкладышей и личных дел работников и обучающихся;

- невыполнение приказов и поручений директора института;

-непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, охраны труда, противопожарным и другим правилам создающим угрозу деятельности Института, его работникам;

-подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;

-несоблюдение Устава Академии, Положения о филиале, локальных нормативных актов Академии и Института, должностных инструкций.

6.4. Работники Подразделения несут ответственность за:

- разглашение имеющихся персональных данных;

- достоверность данных и материалов, полученных для оценки деловых качеств работников;

- невыполнение и/или выполнение своих должностных обязанностей;

-несоблюдения инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

-правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

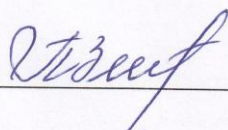
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

- неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное, халатное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, приказов, поручений директора Института, не вошедшие в настоящее положение, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение;

- неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив Института;

-несоблюдение Устава Академии, Положения о филиале, локальных нормативных актов Академии и Института, должностных инструкций;

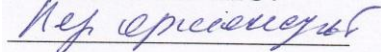
Начальник ОРПД



З.У. Парпиева

« 01 » 09 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:



« 01 » 09 2022 г.

