Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 13.05.2025 10:57:26
Уникальный программный ключ:
f31e6cb16690784ab6b50e564da26971fd24641c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
***Масалов* В.Н. Масалов**
07 мая 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении персонала и делопроизводства

СМК-ПСП-01/1-25

Версия 01

Дата введения: *12.05. 2025 г.* приказом ректора от *07.05. 2025 г.* № *316*

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета

от *30.04. 2025 г. № 10*

Орел, 2025

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об Управлении персонала и делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру управления персонала и делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее – ФГБОУ ВО Орловский ГАУ).

1.2 Управление персонала и делопроизводства (далее – Управление, УПиД) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 Управление персонала и делопроизводства создается и ликвидируется по решению Ученого совета ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.4 Целью деятельности управления персонала и делопроизводства является организация и ведение кадровой работы, постановка и совершенствование кадрового делопроизводства в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.5 На должность начальника управления персонала и делопроизводства назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом; программы повышения квалификации в области управления персоналом. Опыт практической работы не менее 5 лет в области управления персоналом.

1.6 В период отсутствия начальника управления персонала и делопроизводства (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7 Управление персонала и делопроизводства имеет круглую печать с наименованием управления и университета и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника управления персонала и делопроизводства.

1.8 В практической деятельности управление персонала и делопроизводства руководствуется:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно–правовыми и методическими актами Правительства РФ актами, организационно-распорядительными и локальными документами университета;
- Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, регулирующие трудовые отношения в университете;

- Положением «О воинском учете» и инструкцией по осуществлению воинского учета в организации;

- документами в области качества: ГОСТ Р ИСИ 9001 «Система менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

1.9 Оригинал данного локального нормативного документа хранится у начальника управления персонала и делопроизводства.

1.10 Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и действует до его отмены.

1.11 Изменения в настоящее Положение вносится приказом ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

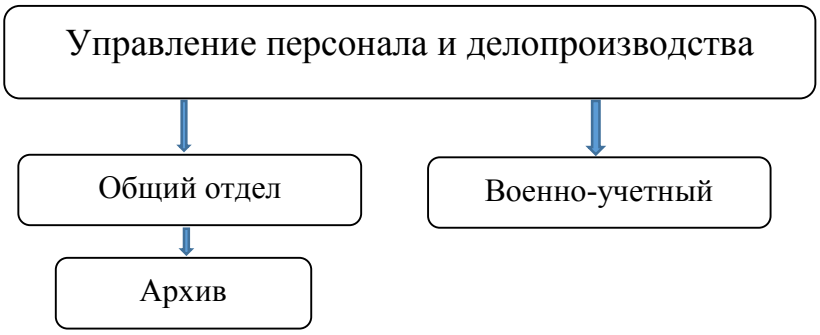
2 СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор ФГБОУ ВО Орловский ГАУ исходя из условий и с учетом решаемых задач.

2.2 Структура и штатная численность Управления определяется штатным расписанием университета.

2.3 Управление персонала и делопроизводства имеет в своем составе: общий отдел, военно-учетный стол, архив (Рисунок 1)

Рисунок 1 – Структура управления персонала и делопроизводства



2.4 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

2.5 Работники управления персонала и делопроизводства принимаются и увольняются ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ по представлению начальника управления персонала и делопроизводства.

Работники управления персонала и делопроизводства выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и квалификационными требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

2.6 Обязанности работников управления персонала и делопроизводства устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.7 Распределение должностных обязанностей между работниками в управлении персонала и делопроизводства возлагается на начальника управления персонала и делопроизводства.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления персонала и делопроизводства являются:

3.1. Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики и стратегии управления персоналом университета.

3.2. Подбор и расстановка кадров.

3.3. Учет кадров.

3.4. Текущее и перспективное планирование потребности университета в кадрах.

3.5. Обеспечение прав, гарантий и льгот работников университета.

3.6. Формирование системы подбора, адаптации и оценки работников.

3.7. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.8. Проведение ежегодной аттестации персонала и совершенствование технологии проведения аттестационных мероприятий.

3.9. Организация работы с кадровым резервом на руководящие и материально ответственные должности университета.

3.10. Оценка эффективности деятельности персонала;

3.11 Организация военно-учетной работы;

3.12 Организация учета личного состава персонала и контингента обучающихся.

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями управления персонала и делопроизводства являются:

4.1 Организация подбора и отбора работников совместно с руководителями структурных подразделений.

4.2 Организация кадрового делопроизводства:

- подготовка приказов по личному составу работников;
- оформление приема на работу, переводов, изменений существенных условий труда и увольнения работников;
- оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка соглашений о внесении изменений в них;
- составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников. Учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков;
- участие в подготовке документов о поощрении отличившихся работников и о привлечении к ответственности нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- оформление и учет командировок;

- организация воинского учета работников, студентов, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- оформление бронирования работников;

- ведение учета, оформление и направление документов в военные комиссариаты на предоставление студентам отсрочек от призыва.

- прием, учет и хранение трудовых книжек работников, оформление дубликатов трудовых книжек;

- выдача работникам справок с места работы и заверенных копий трудовых книжек;

- выдача справок, подтверждающих факт обучения выпускников Университета и подлинности дипломов;

- выдача невостребованных в срок трудовых книжек, аттестатов, дипломов;

- формирование данных в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- прием и обработка листков нетрудоспособности;

- оформление, ведение и хранение личных карточек; личных дел работников и обучающихся,

- ведение журналов регистрации, регламентированных кадровым делопроизводством;

- ведение установленной документации по кадрам и контингенту обучающихся;

- по истечению установленных сроков текущего хранения подготовка документов к сдаче на хранение в архив, согласно утвержденной номенклатуре дел Управления;

- обеспечение надлежащего хранения и использования документов текущей деятельности;

- разработка унифицированных форм документов.

4.3 Оказание содействия в разработке штатной структуры подразделений ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, использование штатного расписания для учета вакансий, анализа занятости работников и т.д.

4.4 Организация работы, по подготовке процедур проведения конкурса на замещение должностей НПР, в рамках функциональных задач Управления, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурса.

4.5 Участие в подготовке графика проведения выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами, оформление трудовых отношений по итогам выборов.

4.6 Обработка, хранение и обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся.

4.7 Ведение списка данных о контингенте обучающихся.

4.8 Учет личного состава, движения работников и контингента обучающихся.

4.9 Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к компетенции Управления.

4.10 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.11 Заверение копий документов работников и обучающихся, удостоверение подписей работников.

4.12 Участие в реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры, численного состава Университета.

4.13 Участие в подготовке и представление информационно-аналитических и справочных материалов руководству Университета по кадровым вопросам и контингенту обучающихся.

4.14 Подготовка годовых отчетов, статистических отчетов, касающихся вопросов кадровой работы.

4.15 Консультирование руководителей и работников по вопросам кадрового делопроизводства.

4.16 Осуществление контроля за направлением уведомлений работникам об истечении сроков трудовых договоров.

4.17 Организация подготовки списков НПР, у которых заканчивается срок трудового договора для передачи в ответственные подразделения университета для организации конкурсов и проведения выборов на замещение вакантных должностей.

4.18 Организация и контроль за подготовкой приказов по личному составу по работникам, ознакомление работников с приказами.

4.19 Организация подготовки необходимых документов для назначения пенсий; исчисления стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни, при оформлении пенсий по старости, инвалидности и потере кормильца.

4.20 Организация работы аттестационной комиссии.

4.21 Обеспечение социальных гарантий высвобождающихся работников, представлением им установленных льгот и компенсаций.

4.22 Подача сведений в центр занятости населения о наличии вакантных мест.

4.23 Информирование центра занятости населения о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

4.24 Оформление и поддержание в актуальном состоянии информации интернет-страницы управления персонала и делопроизводства на официальном сайте университета.

4.25 Обеспечение сохранности (конфиденциальности) персональных данных работников университета, их представление в соответствии с действующим законодательством.

4.26 Планирование профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников Университета.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Политика в области качества Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина».

5.2 Миссия Федерального государственного образовательного учреждения высшего п образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (версия 6).

5.4 СМК-РК-01-17 «Руководство по качеству Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.5 Политика в области качества Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина».

5.6 Номенклатура дел управления персоналом.

5.7 СМК-ПСП-01/1.3-25 «Положение о военно-учетном столе УП».

5.8 СМК-ДИ-01/1.02-25 «Должностная инструкция начальника управления персонала и делопроизводства».

5.9 СМК-ДИ-01/1.03-25 «Должностная инструкция ведущего специалиста по персоналу».

5.10 СМК-ДИ-01/1.04-25 «Должностная инструкция ведущего специалиста по персоналу».

5.11 СМК-ДИ-01/1.05-25 «Должностная инструкция ведущего специалиста по персоналу».

5.12 СМК-ДИ-01/1-3.03-25 «Должностная инструкция ведущего инженера военно-учетного стола».

5.24 СМК-МИ-04 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок работы и управления»

5.25 Устав ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.26 Положения о структурных подразделениях университета.

5.27 Приказы по основной деятельности. Копии.

5.28 Приказы по личному составу о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, отчислении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении званий, поощрении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года.

5.29 Приказы по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью.

5.30 Приказы по личному составу о командировании работников.

5.31 Приказы по личному составу о служебных проверках.

5.32 Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях

5.33 Должностные инструкции работников.

5.34 Планы повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников.

5.35 Графики отпусков.

5.36 Штатное расписание университета, изменения к нему.

5.37 Протоколы заседаний аттестационной комиссии научно-педагогических работников.

5.38 Протоколы заседаний комиссии по переводу, восстановлению и зачислении обучающихся
зачислению обучающихся.

5.39 Протоколы заседаний комиссии по социальным выплатам и премированию обучающихся.

5.40 Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.

5.41 Личные карточки (ф. № Т-2) научных, научно-педагогических и других работников университета.

5.42 Личные дела работников университета.

5.43 Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы).

5.44 Трудовые книжки работников.

5.45 Документы (заявления, справки и другое) по назначению государственной социальной стипендии обучающихся.

5.46 Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты, переписка) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок.

5.47 Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении работников университета к награждению ведомственными наградами и поощрениями.

5.48 Документы (характеристики, докладные записки, акты, справки, переписка) о дисциплинарных взысканиях.

5.49 Документы (документированные процедуры, политика в области качества, цели и т.д.) системы менеджмента качества. Копии.

5.50 Копии архивных справок, выданных по запросам граждан и организаций.

5.51 Акты приема-передачи личных дел абитуриентов в управление персонала и делопроизводства.

5.52 Акты приема-передачи документов, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.53 Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц управления.

5.54 Журнал регистрации приказов по личному составу о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, отчислении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении званий, поощрении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года.

5.55 Журнал регистрации приказов по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью.

5.56 Журнал регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях.

5.57 Журнал регистрации поступающих документов.

5.58 Журнал регистрации отправляемых документов.

5.59 Журнал учета печатей и штампов.

5.60 Журнал регистрации прихода и ухода работников, местных командировок.

5.61 Журнал регистрации трудовых договоров.

5.62 Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам.

5.63 Журнал регистрации листков нетрудоспособности работников.

5.64 Журнал ознакомления со служебным распорядком, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными документами.

5.65 Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности.

5.66 Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне.

5.67 Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

5.68 Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5.69 Книга учета бланков трудовых книжек и вкладыша в неё.

5.70 Книга регистрации выданных дипломов.

5.71 Книга учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы.

5.72 Номенклатура дел управления персонала и делопроизводства.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимоотношения Управления персонала и делопроизводства с другими структурными подразделениями отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Наименование структурного подразделения	Получение	Предоставление
1	2	3
1. Ректор, проректоры	- распоряжения, документы, письма, задания	- проекты приказов, отчетов; - служебные и докладные записки; - информационные материалы
2. Все структурные	- заявок на подбор персонала;	- информацию о кандидатах на вакансии в целях выяснения

подразделе-ния	- документов на работников, представляемых к поощрению; - проектов графиков отпусков; - материалов о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности; - проектов планов повышения квалификации работников; - иных документов, касающихся работы управления	профессиональной пригодности; - согласованные планы повышения квалификации работников; - выписок из графика отпусков; - предупреждений о прекращении срочных трудовых договоров с работниками; - выписок из приказов о поощрении и привлечении к дисциплинарной и материально ответственности; - проекты реорганизаций
3. Финансово-экономическое управление	- штатное расписание, а также все изменения штатного расписания - справки о заработной плате для формирования пенсии по возрасту и инвалидности. - заявления на выдачу командировочных удостоверений - расчетные листы по заработной плате	- сведения о списочной численности сотрудников, - больничные листы для оплаты, - сведения о приеме, увольнении, - очередных и дополнительных отпусках, - проекты приказов и приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц.
4. Аттестационная комиссия	- решение аттестационной комиссии	- аттестационные листы
5. Ученый совет	- решений Совета по результатам конкурсного отбора на замещении вакантных должностей научно-педагогических кадров; - решений Совета по выборам заведующих кафедрами, деканов - решений Совета по вопросам представления к наградам, поощрений; - решений Совета о создании или ликвидации структурного подразделения;	- информации по вопросам работы управления

	- положений, утвержденным Советом	
6. Управление правовых и земельно-имущественных отношений	- сведений об изменении трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, об образовании; - типовые формы договоров - нормативно-правовых актов по труду; - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения	- приказов для визирования; - заявок на поиск необходимых нормативных документов.
7. Отдел карьеры и компетенций	- Положение об отделе карьеры и компетенций, должностные инструкции сотрудников отдела карьеры и компетенций и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ОМК на экспертизу и контрольные экземпляры должностных инструкций сотрудников ОМК для хранения в личных делах. - Графики отпусков сотрудников отдела карьеры и компетенций. - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.	- Положение об управлении персонала и делопроизводства, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся Управлением персонала и делопроизводства. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.1 «Управление персоналом».

7 ПРАВА

Управление персонала и делопроизводства имеет право:

7.1 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, установленного порядка, предоставления льгот и преимуществ.

7.2 Заверять записи в трудовых книжках печатью работодателя.

7.2 Запрашивать в структурных подразделениях необходимую для работы УПиД информацию и документацию.

7.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящих в компетенцию УПи Д.

7.4 Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УПиД.

7.5 Вести переписку по вопросам подбора кадров, повышения квалификации, а также другим вопросам, относящихся к компетенции УПиД и не требующим согласование с ректором.

7.6 Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции УПиД во взаимоотношениях с различными органами и организациями.

7.7 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам.

7.8 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.9 Начальник УПиД вправе требовать от сотрудников Управления выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.10 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.11 Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников УПиД, их поощрении и наложении на них взысканий.

7.12 Права, предоставленные УПИд реализует начальник УПиД, а также работники Управления в соответствии с должностными инструкциями.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник и работники управления персонала и делопроизводства несут ответственность за:

8.1 Не соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Не ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, Документированных процедур, Методических инструкций и Рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего ПСП, распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.3 Начальник управления персонала и делопроизводства несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности УПиД по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;
- организацию в УПиД оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками УПиД трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в УПиД;
- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству выпускаемых проектов приказов;
- обеспечение неразглашения служебной и конфиденциальной информации, персональных данных работников.

8.4 Ответственность работников УПиД устанавливается их должностными инструкциями.

8.5 Работники управления персонала и делопроизводства при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные работников.