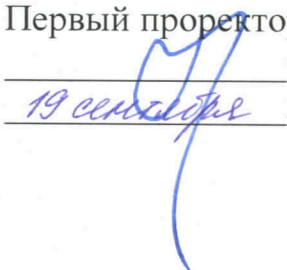


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор


С.М. Резниченко
19 сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор


А.И. Трубилин
2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадрового обеспечения и делопроизводства

ПСП 12-2018

1. Общие положения

1.1. Управление кадрового обеспечения и делопроизводства университета является структурным подразделением университета.

1.2. Управление возглавляет начальник, который подчиняется первому проректору университета. В отсутствие начальника общее руководство управлением осуществляют руководители структурных подразделений управления.

1.3. Начальник и другие сотрудники управления назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора университета.

1.4. Работа управления регламентируется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными и распорядительными документами университета, настоящим Положением.

1.5. Структуру управления и штатное расписание утверждает ректор в соответствии со штатным расписанием административно-управленческого персонала университета.

В структуру управления входят:

- отдел кадров;
- отдел делопроизводства.

1.6. Отделы возглавляются начальниками, которые подчиняются начальнику управления.

1.7. Деятельность управления обеспечивается штатными сотрудниками отделов.

1.8. Целью управления является совершенствование системы управления кадрами, эффективное их использование, содействие в подготовке ква-

лифицированных кадров, помощь в адаптации на рынке труда, реализация работ по документационному обеспечению.

1.9. Штатная численность управления устанавливается ректором университета с учетом возложенных на отделы задач.

1.10. Реорганизация и ликвидация управления производится приказом ректора.

1.11. Для обеспечения функционирования управления предоставляются помещения, необходимое оборудование и инвентарь, оргтехника.

2. Задачи и функции управления по кадровому обеспечению и делопроизводству

Основными задачами управления являются:

- организация учета работников, созданию кадрового резерва;
- организация учета обучающихся;
- ведение личных дел работников из числа профессорско-преподавательского состава, начальников подразделений, обучающихся;
- подготовка, выдача, учет документов об образовании и о квалификации обучающимся и выпускникам;
- ведение организационной структуры университета;
- организация разработки и ведение положений о подразделениях и должностных инструкций сотрудников и профессорско-преподавательского состава;
- организация проведения работы по замещению должностей научно-педагогических работников (конкурс);
- организация проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- организация работы по оформлению ветеранских, пенсионных и наградных документов;
- организация работы в области содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Кубанского ГАУ;
- совершенствование форм и методов работы с документами;
- 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;

В соответствии с этими задачами на управление возложены следующие функции:

- разработка, внедрение, совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность работников управления;
- упорядочивание документальной базы, унифицирование 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 документации по кадрам;

- подготовка материалов для представления рабочих и служащих к поощрениям и награждениям;

- своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них;

- подготовка и обработка документов по конкурсному избранию научно-педагогического состава и издание приказов;

- организация хранения, контроля и выдачи бланков строгой отчетности;

- разработка правил внутреннего трудового распорядка персонала университета;

- организация, разработка типовых положений о факультетах, кафедрах подразделениях и должностных инструкций профессорско-преподавательского состава 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 льгот сотрудникам – ветеранам труда по стажу;

- оформление свидетельств пенсионного страхования сотрудникам и обучающимся Кубанского ГАУ;
- заполнение производственных характеристик для оформления инвалидности.

3. Взаимодействия и связи управления по кадровому обеспечению и делопроизводству

3.1. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций управление устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями университета.

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

3.3. Управление решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета.

4. Ответственность управления по кадровому обеспечению и делопроизводству

Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав, возлагается в соответствии с действующим законодательством на руководителя структурного подразделения.

Начальник управления
кадрового обеспечения и делопроизводства

 А.А. Коровин

Начальник отдела по ОТ,ГО и ЧС

 А.Х. Журтов

Начальник юридического отдела

 С.В. Новикова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

 М.И. Удовицкая