

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.И. Горлов

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

Принято решением Учёного совета
протокол № 11 от 15 декабря 2020 г.

Низневартовск - 2020

СМК-ПСП	Версия 2	Дата 15.12.2020	Стр. 1/13
---------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Основные функции	4
4. Права и обязанности	8
5. Ответственность	9
6. Взаимоотношения	9
7. Заключительные положения	10
Лист согласования документа	11
Лист регистрации изменений	12
Лист ознакомления	13

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с персоналом и документационному обеспечению (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Низневартовский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ).

1.2. Управление по работе с персоналом и документационному обеспечению реорганизовано из Управления по кадрам и канцелярии на основании приказа ректора от 18.12.2017 № 267-О.

1.3. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета, в вопросах, связанных с документационным обеспечением НВГУ – первому проректору, проректору по научной работе.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом об архивном деле в Российской Федерации, другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными методическими документами по организации и ведению делопроизводства, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, Уставом Университета, локальными нормативными актами НВГУ и настоящим Положением.

1.6. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.7. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления или программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления, а так же стаж работы в области управления персоналом не менее 5 лет.

1.8. Структура и штат Управления утверждается приказом ректора Университета.

1.9. Должностные обязанности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Отчёт о работе Управления ежегодно рассматривается на Учёном совете Университета.

2. Основные задачи

2.1. В области управления персоналом:

СМК-ПСП	Версия 2	Дата 15.12.2020	Стр. 3/13
---------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

2.1.1. Реализация политики Университета в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущим планом его развития.

2.1.2. Оптимизация организационной структуры Университета.

2.1.3. Обеспечение Университета педагогическим, научным и обслуживающим персоналом.

2.1.4. Формирование и развитие системы оценки персонала.

2.1.5. Повышение квалификации работников.

2.1.6. Проведение конкурсов и аттестации.

2.1.7. Формирование кадрового резерва.

2.1.8. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.1.9. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Университете, предупреждение трудовых конфликтов.

2.2. В области документационного обеспечения:

2.2.1. Обеспечение документирования управленческой деятельности – разработка и внедрение локальных нормативных актов по упрощению и модернизации системы документационного обеспечения Университета, в том числе в системе электронного документооборота.

2.2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.

2.2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства.

2.2.4. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

2.3. В области работы с архивным фондом Университета:

2.3.1. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов;

2.3.2. Учёт, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве Университета;

2.3.3. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии;

2.3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел, подлежащих передаче на постоянное хранение в архив Университета;

2.3.5. Методическая консультация по вопросам, касающихся сроков архивного хранения документов, порядка уничтожения дел и истекшим сроком хранения и/или утратой научно-практической значимости.

3. Основные функции

3.1. В области управления персоналом:

СМК-ПСП	Версия 2	Дата 15.12.2020	Стр. 4/13
---------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

3.1.1. Участие в разработке кадровой политики Университета и ее реализации на основе создания эффективной системы управления кадрами, наиболее полного и рационального использования их способностей.

3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями Университета предложений по совершенствованию структуры и штатного расписания НВГУ, условий оплаты и стимулирования труда работников НВГУ.

3.1.3. Разработка проектов локальных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления.

3.1.4. Организация и документирование работы по приему, трудовой деятельности в Университете и увольнению работников.

3.1.5. Обеспечение организации деятельности Конкурсных и Аттестационных комиссий Университета для проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, аттестации руководителей, специалистов и служащих Университета.

3.1.6. Участие в формировании кадрового резерва Университета.

3.1.7. Предоставление информации для информационно-аналитической системы «Мониторинг» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Интерактивного портала Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, других информационных систем в части касающейся полномочий Управления.

3.1.8. Обеспечение подготовки и регистрацию приказов о командировании работников Университета в служебные командировки.

3.1.9. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Университета, полученных в ходе своей деятельности.

3.1.10. Обеспечение правовой защищенности работников Университета в период проведения организационно-штатных мероприятий НВГУ и сокращения их численности.

3.1.11. Осуществление методической помощи структурным подразделениям Университета в разработке должностных инструкций.

3.1.12. Осуществление контроля за соблюдением руководителями структурных подразделений Университета нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы трудового права, Устава и коллективного договора Университета, приказов НВГУ по вопросам кадровой работы.

3.1.13. Содействие работникам Университета в оформлении пенсий.

3.1.14. Обеспечение обработки, хранения персональных данных работников Университета, формирование и ведение личных дел работников НВГУ.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

3.1.15. Обеспечение подготовки документов по вопросам награждения работников Университета государственными, ведомственными, региональными наградами.

3.1.16. Обеспечение организации воинского учета в Университете.

3.1.17. Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.1.18. Подготовка материалов в сводные отчеты, справки и аналитические материалы Университета.

3.2. В области документационного обеспечения:

3.2.1. Обеспечение, в том числе с использованием системы электронного документооборота и контроль исполнений приказов ректора Университета.

3.2.2. Прием, обработка, автоматизированный учет и регистрация входящей корреспонденции, также передача входящей корреспонденции руководству Университета и его структурным подразделениям, проверка правильности оформления и отправка исходящей корреспонденции ее адресатам.

3.2.3. Обеспечение сканирования приказов ректора, направление их исполнителям и ответственным за исполнение лицам с использованием электронной системы документооборота.

3.2.4. Осуществление методического руководства по организации делопроизводства в Университете, разработка инструкций и других локальных нормативных актов, обеспечивающих единый порядок документирования и документооборота в НВГУ, координация работы структурных подразделений НВГУ по этим вопросам.

3.2.5. Обеспечение редактирования и корректирования текстов, правильность оформления служебных писем и других материалов, представляемых на рассмотрение и подпись ректору (или лицу, исполняющему обязанности ректора), а также проектов приказов и других организационно-распорядительных актов, подготавливаемых структурными подразделениями Университета.

3.2.6. Осуществление контроля исполнения структурными подразделениями Университета поручений и решений, находящихся на контроле, в установленные сроки. Информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.

3.2.7. Запрос от структурных подразделений Университета и непосредственных исполнителей материалов, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления, а также информации о

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

причинах несвоевременного исполнения поручений и решений, находящихся на контроле.

3.2.8. Внесение предложений о привлечении к ответственности должностных лиц, по вине которых допущены нарушения исполнительской дисциплины.

3.2.9. Организация приема граждан ректором Университета согласно утвержденному графику.

3.2.10. Организация изготовления, учета и уничтожения в установленном порядке печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также других печатей и штампов.

3.3. В области работы с архивным фондом Университета:

3.3.1. Ведение списков структурных подразделений Университета – источников комплектования архива НВГУ.

3.3.2. Принятие законченных делопроизводством и упорядоченных в установленном порядке дел постоянного срока хранения.

3.3.3. Учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов постоянного срока хранения и документов по личному составу.

3.3.4. Организация информационного обслуживания руководителей и структурных подразделений Университета, осуществление использования документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведение учета и анализа использования.

3.3.5. Проведение экспертизы ценности документов. Предоставление описей на дела, которые подлежат постоянному/временному (более 50 лет) хранению и актов о выделении документов временного срока хранения (свыше 10 лет) в связи с истечением сроков хранения на рассмотрение экспертной комиссии Университета.

3.3.6. Организация работы по составлению сводной номенклатуры дел Университета.

3.3.7. Осуществление проверки правильности оформления дел в структурных подразделениях Университета в соответствии с актуальной номенклатурой дел.

3.3.8. Оказание методической практической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

3.3.9. Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

3.3.10. Организация использования документов, находящихся на хранении в архиве.

3.3.11. Осуществление иных полномочий в соответствии с решениями ректора Университета.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

4. Права и обязанности

Работники Управления имеют право:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление, в том числе в системе электронного документооборота.

4.2. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.3. Вносить предложения руководству Университета по повышению эффективности работы с кадрами, а также по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Университета.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях Университета соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов.

4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Университета, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Университета, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.8. Требовать от сотрудников соблюдения установленных в Университете правил ведения делопроизводства.

4.9. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушениями установленных норм.

4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.11. Заверять гербовой печатью Университета подпись ректора, проректоров и отдельные виды документов.

4.12. Консультировать работников Университета в соответствии с законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, методическими материалами, в пределах своей компетенции.

4.13. Использовать в работе информационно-коммуникационные технологии, имеющиеся в Университете, в деятельности Управления.

4.14. Участвовать в разработке локальных правовых актов Университета, касающихся вопросов, относящихся к деятельности Управления.

Работники Управления обязаны:

СМК-ПСП	Версия 2	Дата 15.12.2020	Стр. 8/13
---------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

4.15. Обеспечить сохранность и конфиденциальность персональных данных работников при их обработке, также документов текущего делопроизводства.

4.16. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

4.17. Качественно и в полном объеме выполнять свои обязанности, регулируемые должностными инструкциями.

4.18. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора и первого проректора, проректора по научной работе, начальника Управления в установленные сроки.

5. Ответственность

Управление несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением возложенных на него задач.

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий в установленной сфере деятельности.

5.4. Работники Управления несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями.

5.5. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Взаимоотношения

Для выполнения своих функций и реализации прав Управление взаимодействует:

6.1. С администрацией города Нижневартовска, военным комиссариатом, пенсионным фондом, архивным отделом администрации города, ФГУП «Почта России», курьерской службой «Югра-Логистика», службой экспресс-доставки «DHL» и другими организациями.

6.2. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- предоставления справок, выписок, копий запрашиваемых документов;
- взаимодействия по вопросам документационного обеспечения и архива.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

6.2.1. С юрисконсультами – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.2.2. С Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, привлечении к материальной ответственности.

6.2.3. С Управлением информатизации – по вопросам обеспечения Управления организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта, работы с персональными данными работников Университета.

6.2.4. С административно-хозяйственным управлением – по обеспечению транспортом, канцелярскими принадлежностями.

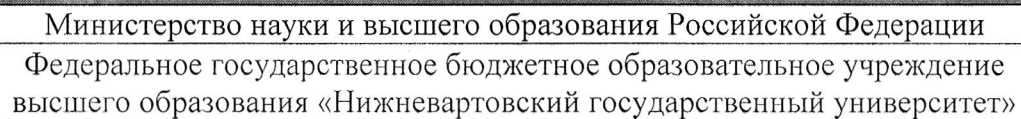
6.2.5. С отделом по связям с общественностью – по вопросам своевременного размещения актуальной информации в разделе «Управление по работе с персоналом и документационному обеспечению», «Проведение конкурса на должности научно-педагогических работников» официального сайта Университета.

6.2.6. С отделом управления качеством – по вопросам совершенствования форм и методов работы с документами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НВГУ и утверждаются ректором Университета.



СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Лист согласования документа

[illegible]

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

Лист ознакомления

№ п/п	Ознакомлен: Должность	ФИО	Подпись	Дата
	вед. специалист	Знакомкова И.Г.		11.12.2020
	специалист	Ишмарова М.А.		11.12.2020
	заместитель ректора	Востина А.А.		11.12.2020
	старший специалист	Демидова Л.В.		11.12.2020
	старший специалист	Лунева О.И.		11.12.2020
	старший специалист	Азарова И.В.		11.12.2020
	ведущий специалист	Волкова И.В.		11.12.2020
	старший специалист	Ошова Л.А.		11.12.2020
	документовед	Власюк А.В.		11.12.2020
	демонстратор	Курдова Т.А.		11.12.2020

Начальник Управления

М.Л.Никитина