УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С.И. Горлов

«___» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Принято решением Учёного совета
протокол № 14 от 26 декабря 2017 г.

Нижневартовск - 2017

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

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 «Нижневартовский 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.

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.

1.8. 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.

1.9. Структура и штат Управления утверждается приказом ректора Университета.

1.10. Должностные обязанности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

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

2. Основные задачи

2.1. В области управления персоналом:

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:

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 образования и науки 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.

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 нормативно-правовых 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

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 подлежать 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.

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

Работники Управления обязаны:

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, регулирующиеся должностными инструкциями.

4.18. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора и первого проректора, 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:

- получения табелей учета рабочего времени, заявлений, объяснительных записок, листков нетрудоспособности;
- предоставления справок, выписок, копий запрашиваемых документов;
- взаимодействия по вопросам документационного обеспечения и архива.

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, поощрении, 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;

6.2.6. С отделом по связям с общественностью – по вопросам своевременного размещения актуальной информации в разделе «Управление по работе с персоналом и документационному обеспечению» официального сайта Университета.

6.2.7. 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.

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Первый проректор	Клочков А.А.		25.12.2017г
2.	Проректор административно-хозяйственной работе	Фидря А.А.		25.12.2017
3.	Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля	Винокурова И.Н.		25.12.2017
4.	Начальник управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения	Петрова В.В.		25.12.2017
5.	Начальник управления информатизации	Истрофилов К.Г.		25.12.17.
6.	Менеджер по качеству, начальник отдела управления качеством	Кругликова Г.Г.		25.12.2017г

Лист регистрации изменений

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

Лист ознакомления

№ п/п	Ознакомлен: Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	старший специалист	Дементьева М.В.		27.12.2017
2	начальник	Никитина М.Л.		27.12.2017
3	старший специалист	Пушева О.М.		27.12.2017
4	делопроизводитель	Кардаева Т.А.		27.12.2017
5	документовед	Янковская Л.С		27.12.2017
6	старший специалист	Андреева И.В.		27.12.2017
7	ведущий специалист	Знакомова М.Г.		27.12.2017