



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО СОГУ  
Созанов В.Г.  
« 7 » \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ФГБОУ ВПО  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ К.Л. ХЕТАГУРОВА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление кадров и делопроизводства (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Северо-Осетинский государственный университет имени К.Л. Хетагурова» (далее - Университет).

1.2. Управление находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.3. В своей работе Управление руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- уставом Университета;
- настоящим Положением;
- законодательными актами органов государственной власти;
- действующими распорядительными документами вышестоящих органов по вопросам документационного обеспечения Управления;
- приказами и указаниями ректора;
- инструкциями и другими нормативно-методическими документами, регламентирующими кадровую работу.

1.4. Официально принятое сокращенное наименование Управления кадров и делопроизводства – УКД.

1.5. Управление кадров и делопроизводства создается и ликвидируется приказом ректора.

1.6. Управление кадров и делопроизводства возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.7. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УКД.

1.8. Численность работников Управления определяется штатным расписанием Университета. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе Управления производятся приказом ректора о введении в действие нового штатного расписания и организационной структуры.

1.9. Деятельность сотрудников Управления регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными ректором.

Разработка должностных инструкций осуществляется начальниками отделов Управления на основе утвержденных квалификационных требований, предъявляемых к работникам.

Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах Управления или содержании обязанностей его сотрудников.

1.10. Сотрудники Управления в своей деятельности соблюдают требования законодательных актов, нормативных актов и методических указаний органов государственной власти России по защите персональных данных; Положения о защите персональных данных СОГУ; Инструкции пользователя информационной системы персональных данных.

1.11. В структуре Управления кадров и делопроизводства функционируют следующие подразделения:

- отдел кадров;
- отдел документооборота;
- архив.

1.12. Управление имеет круглую печать с обозначением своего наименования (УКД), круглые печати отдела кадров (ОК) и отдела документооборота и необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с назначением.

По поручению ректора начальник Управления может заверять документы гербовой печатью Университета

1.13. Организационно-правовое, информационное, финансовое и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств Университета.

1.14. Условия труда сотрудников Управления устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

1.15. Положение об Управлении кадров и делопроизводства утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Управления.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

2. Основными задачами Управления являются:

- участие в разработке кадровой политики Университета;
- обеспечение и организация делопроизводства в Университете в соответствии с утвержденной ректором Инструкцией по делопроизводству;
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Университета единой системы делопроизводства;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- организация работы по оформлению, учету, корректуре, регистрации приказов;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;

- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях Университета, анализ исполнительской дисциплины;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- учет объема документооборота;
- участие в реализации концепции информатизации и создания системы электронного документооборота для решения задач управления;
- участие во внедрении новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях университета;
- подготовка документов к передаче в архив.

### **III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами отделы Управления осуществляют следующие функции:

#### **3.1.1. Отдел кадров (сектор сотрудников):**

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- учет личного состава;
- учет, хранение и заполнение трудовых книжек;
- учет, оформление и хранение личных дел преподавателей и сотрудников Университета;
- ведение документации по кадровому делопроизводству в установленном порядке;
- подготовка приказов и других распорядительных документов в рамках своей компетенции;
- проведение разъяснительной работы с работниками Университета, индивидуальное консультирование сотрудников по актуальным кадровым вопросам;
- проведение организационной работы по соблюдению норм трудового законодательства при сокращении численности или штата работников в университете;
- обеспечение документационного и организационного сопровождения процедуры проведения конкурса на замещение вакантных должностей;
- ведение отчетности по кадровым вопросам;
- регистрация листков временной нетрудоспособности, определение трудового стажа для назначения пособий по листкам нетрудоспособности;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных сотрудников и соблюдение правил их обработки;

- выдача справок о настоящей и предыдущей трудовой деятельности всем категориям работников университета;
- подготовка и сдача материалов в архив;
- внесение предложений по совершенствованию программного обеспечения.

#### **Отдел кадров (сектор студентов):**

- учет состава студентов в журналах;
- учет, оформление и хранение личных дел студентов Университета;
- индивидуальное консультирование студентов по кадровым вопросам;
- выдача справок студентам;
- учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности;
- подготовка и сдача материалов в архив;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся и соблюдение правил их обработки;
- внесение предложений по совершенствованию программного обеспечения.

#### **3.1.2. Отдел документооборота:**

- осуществление приема, регистрации служебных документов и своевременного направления их на рассмотрение ректору и другим должностным лицам университета;
- обеспечение программного модуля взаимодействия с Минобром России;
- передача сотрудникам входящих документов с резолюциями руководства для исполнения, отправка исходящих документов адресатам, формирование исполненных документов в дела, ведение учета документов;
- обеспечение оперативного прохождения всех видов документов;
- осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;
- контроль за сроками исполнения всех документов в системе электронного документооборота;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности структурных подразделений в работе с документами по их исполнению;
- разработка рекомендаций по вопросам организации работы с обращениями граждан и организаций;
- подготовка сводной номенклатуры дел;
- координация работы по контролю за своевременным исполнением документов и обращений граждан, запросов граждан и организаций;
- проведение проверок по ведению делопроизводства в структурных подразделениях;
- контроль за учетом и использованием бланков университета;
- исполнение запросов на академические справки;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных сотрудников и обучающихся и соблюдение правил их обработки;
- оформление и учет командировок.

#### **3.1.3. Архив:**

- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Университета, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- организация работы по подготовке и передаче дел постоянного срока хранения в Государственный архив;
- документационное обеспечение выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним;
- подготовка архивных справок;
- организация использования архивных документов;
- подготовка выдачи дубликатов дипломов и приложений;
- подготовка выдачи ответов на запросы;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных сотрудников и обучающихся, соблюдение правил их обработки;
- организация активирования и уничтожения документов и дел, сроки хранения которых истекли.

3.2. Возложение на отделы Управления функций, не относящихся к кадровой работе, документационной и архивной работе, не допускается.

#### **IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.**

4. Управление кадров и делопроизводства в своей работе взаимодействует:

- с Юридическим отделом – по регламентируемым законодательством РФ правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы и делопроизводства;
- с Планово-экономическим отделом – по вопросам планирования штатной численности сотрудников;
- с Управлением бухгалтерского отчета и отчетности – по вопросам финансово-экономической деятельности;
- с Центром информационно-коммуникационных технологий – по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения), по вопросам защиты персональных данных;
- с другими структурными подразделениями - в целях согласованности выполнения определенных действий по кадровому и документационному обеспечению деятельности Университета.

#### **V. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

5.1. Управление кадров и делопроизводства возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором.

5.2. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления;
- распределяет обязанности между специалистами Управления;

- дает указания (поручения), обязательные для исполнения специалистами Управления;
- разрабатывает инструкции по вопросам, входящим в его компетенцию;
- вносит на рассмотрение ректора и проректоров вопросы, отнесенные к компетенции Управления;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- визирует приказы и другие документы;
- обеспечивает реализацию полномочий в сфере делопроизводства и документооборота, переданных Управлению;
- вносит ректору предложения по кандидатурам на назначение и освобождение от должности специалистов Управления;
- вносит ректору предложения на поощрение специалистов Управления и применение к ним дисциплинарных взысканий;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- привлекает в установленном порядке для осуществления задач и функций, возложенных на Управление кадров и делопроизводства, специалистов структурных подразделений Университета;
- запрашивает от структурных подразделений Университета информацию в пределах компетенции Управления;
- проводит оперативные совещания по вопросам, отнесенным к функциям УКД;
- имеет иные права и обязанности в соответствии с должностными обязанностями.

## **VI. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Управление для решения возложенных на него задач имеет следующие права:

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета;
- о результатах проверок докладывать руководству;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета необходимые документы для выполнения возложенных на Управление функций;
- участвовать в подборе и расстановке кадров;
- запрашивать от руководства и структурных подразделений Университета необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на Управление прав и обязанностей;
- требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководства;
- вносить руководству Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях;

- привлекать с согласия руководителя специалистов других структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Сотрудники Управления несут ответственность:

- за надлежащую реализацию возложенных на Управление задач, полное и качественное выполнение функций, своевременное предоставление информации и установленной отчетности;
- за соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов, регламентирующих вопросы кадровой работы;
- за соблюдение требований Положения о защите персональных данных СОГУ и иных локальных нормативных актов СОГУ, устанавливающих порядок работы с персональными данными работников и обучающихся;
- за достоверность и объективность представленной специалистами Управления информации, сохранение в тайне служебной и иной конфиденциальной информации.

7.1.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Управление задач и функций, руководство повседневной деятельностью Управления в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

7.1.6. Сотрудники Управления несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.1.7. Начальник и другие сотрудники Управления несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.