

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»	
	
Положение о подразделении	
СМК-ПП-1.03-2020	Положение о департаменте персонала и документооборота ФГБОУ ВО «ПГТУ»



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»

И.В. Петухов

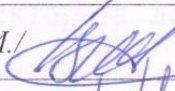
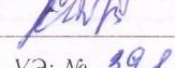
"15" мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПЕРСОНАЛА И ДОКУМЕНТООБОРОТА ФГБОУ ВО «ПГТУ» СМК-ПП-1.03-2020 Версия 1.0



Йошкар-Ола
2020

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Директор департамента персонала и документооборота	Шулепов В.И. / 	15.05.2020
Проверил	Специалист по УМР центра мониторинга и качества	Федотова М.Н. / 	15.05.2020
Согласовал	Начальник юридического отдела ИПУ	Браун И.П. / 	15.05.2020
Версия 1.0		КЭ: ЦМК УЭ: № 391	стр.1 из 11



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

Положение о департаменте персонала и документооборота
ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-ПП-1.03-2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент персонала и документооборота (далее по тексту – департамент, ДПиД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» (далее – университет и ФГБОУ ВО «ПГТУ») является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно ректору университета.

1.2. Деятельность департамента персонала и документооборота осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и иными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами университета, настоящим Положением.

1.3. За департаментом персонала и документооборота закреплены: гербовая печать, печать образовательной организации, печати и штампы департамента персонала и документооборота.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Выполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых норм, регулирующих трудовую деятельность в образовательных учреждениях, реализация кадровой политики ректора, участие в подготовке и исполнении управленческих решений по кадровым вопросам. Комплектование подразделений университета кадрами требуемой квалификации, работа с персоналом, аттестация работников, организация повышения их квалификации, формирование резерва кадров для выдвижения на руководящие должности. Учет лиц, обучающихся в университете, контроль за движением контингента обучающихся. Ведение личных дел персонала и обучающихся.

2.2. Оформление и выдача документов государственного образца (дипломов, свидетельств об окончании обучения) подразделениям университета, справок и выписок из приказов по личному составу, подготовка ответов по запросам о фактах выдачи документов государственного образца конкретным лицам.

2.3. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях, соблюдением работниками требований правил внутреннего распорядка. Подготовка и представление отчетов по работе с кадрами.

2.4. Организация работы приемной ректора и проректоров университета, техническое и документационное обеспечение заседаний ректората, деятельности ректора и проректоров, проводимых ими совещаний.

2.5. Формирование, осуществление единой политики и системы докумен-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный технологический университет»

Положение о департаменте персонала и документооборота
ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-ПП-1.03-2020

тооборота в университете, упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков, координация и управление системой документооборота. Совершенствование документационного обеспечения управления университетом.

2.6. Осуществление общего и кадрового делопроизводства и документооборота в соответствии с утвержденной инструкцией. Формирование номенклатуры дел университета, обеспечение подразделений бланками справок установленного образца. Осуществление архивного делопроизводства, обеспечение учета, систематизации, сохранности и использования научно-справочного архивного фонда университета, документов законченных производством.

2.7. Осуществление контроля сроков исполнения должностными лицами требований локальных актов университета и поручений ректора, распорядительных документов Минобрнауки Российской Федерации.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Структуру, штатное расписание управления, должностные инструкции его работников утверждает ректор университета. В состав управления входят:

- отдел по работе с персоналом;
- отдел труда и заработной платы;
- отдел по работе с обучающимися;
- отдел организационного и документационного обеспечения;
- архив.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью управления, распределение и утверждение обязанностей персонала осуществляет директор ДПиД, который назначается на должность и отстраняется от должности приказом ректора университета.

3.3. В непосредственном подчинении директора департамента персонала и документооборота находится заместитель директора департамента персонала и документооборота, которому подчинены отделы, входящие в департамент Пид.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Комплектование университета профессорско-преподавательским составом, научными работниками, административно - управленческим, учебно-вспомогательным, инженерно-техническим, производственным и обслуживающим персоналом в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Оформление приема на работу, перевода, увольнения работников университета, подготовка проектов трудовых договоров и приказов по кадровым вопросам, прием, хранение, заполнение и выдача трудовых книжек. Статисти-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный технологический университет»

Положение о департаменте персонала и документооборота
ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-ПП-1.03-2020

ческий учет персонала и обучающихся, ведение по ним личных дел, электронных баз данных (1С:Предприятие), учетных карточек. Обеспечение защиты персональных данных работников при осуществлении работ с документами. Осуществление контроля сроков действия трудовых договоров, подготовка и выдача выписок из приказов по личному составу, справок о месте работы. Организация аттестации работников университета.

4.3. Подготовка и представление всех видов государственной отчетности и текущей информации по установленной форме о численном и качественном составе кадров и обучающихся университета, о страховом стаже и уплаченных страховых взносах в пенсионный фонд. Подготовка ежемесячных отчетов по контингенту обучающихся.

4.4. Формирование и ведение разделов федерального реестра сведений о документах об образовании и о квалификации, об обучении, выданных выпускникам университета. Оформление и выдача в установленном порядке документов об образовании государственного образца (дипломов, свидетельств об окончании обучения) подразделениям университета. Выдача справок и выписок из приказов по личному составу, подготовка ответов по запросам о фактах выдачи документов государственного образца конкретным лицам.

4.5. Подготовка документов для представления работников университета к государственным и ведомственным наградам.

4.6. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдения работниками правил внутреннего распорядка. Осуществление учета награждений, поощрений работников, фактов нарушений работниками трудовой дисциплины. Принятие мер дисциплинарного воздействия.

4.7. Организационное обеспечение работы комиссий по аттестации работников. Составление графиков отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками, учет использования работниками отпусков,

4.8. Осуществление контроля за движением контингента обучающихся (согласование проектов приказов), ведение архива личных дел обучающихся и отчисленных лиц, материалов к приказам по личному составу и контингенту обучающихся в пределах сроков текущего хранения.

4.9. Формирование, совершенствование и обеспечение единой системы документационного обеспечения деятельности подразделений университета согласно предъявляемым требованиям. Осуществление общего и кадрового делопроизводства, организация и контроль данной работы в подразделениях университета в соответствии с утвержденной инструкцией.

4.10. Прием, регистрация и учет входящей корреспонденции, заявлений и служебных записок на имя ректора, передача поступивших документов на рассмотрение руководству университета, обработка их согласно резолюциям, ска-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный технологический университет»

Положение о департаменте персонала и документооборота
ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-ПП-1.03-2020

нирование входящих документов для формирования электронной базы, направление их электронных копий исполнителям согласно резолюции ректора. Контроль исполнения данных документов и поручений согласно установленным срокам и резолюции руководства. Систематизация и подшивка оригиналов документов в накопительные дела.

4.11. Заверение подлинности подписей должностных лиц на исходящих документах, дипломах, свидетельствах, удостоверениях печатями университета. Обеспечение регистрации и учета исходящей корреспонденции, в том числе с использованием франкировальной техники, своевременной отправки (доставки) документов, бандеролей и писем по назначению либо в почтовое учреждение согласно договорам об услугах почтовой связи и экспресс доставки корреспонденции. Заверение копий документов об их соответствии оригиналам.

4.12. Внедрение безбумажных технологий в процедуры документационного обеспечения деятельности подразделений университета. Осуществление методического обеспечения и контроля качества документооборота в структурных подразделениях и филиалах вуза, разработка и направление на места рекомендаций о порядке ведения делопроизводства, в том числе с использованием соответствующих электронных систем и компьютерных программ.

4.13. Осуществление контроля своевременного исполнения должностными лицами университета распорядительных документов Минобрнауки Российской Федерации, локальных актов университета, решений Ученого совета вуза, распоряжений и поручений ректора. Ежемесячное представление отчетов ректору о состоянии исполнительской дисциплины.

4.14. Регистрация, хранение и систематизация оригиналов приказов и распоряжений ректора университета в накопительных делах. Формирование электронной базы приказов и распоряжений, размещение отдельных приказов на сервере и корпоративном портале официального сайта университета в сети интернет. Направление в подразделения для исполнения электронных копий приказов согласно листам рассылки. Участие в разработке и согласовании проектов организационно-распорядительных документов. Доставка оригиналов распорядительных документов в отдел оперативной полиграфии для переплета документов и передача их в установленном порядке в архив для хранения.

4.15. Оформление, регистрация и учет документов о командировании персонала, направлении обучающихся в другие регионы.

4.16. Своевременное информирование ответственных исполнителей о предстоящем окончании контрольных сроков исполнения документов и поручений, запрос информации о датах их фактического исполнения.

4.17. Разработка и размещение на корпоративном портале вуза шаблонов организационно-распорядительных и иных документов согласно единым тре-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный технологический университет»

Положение о департаменте персонала и документооборота
ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-ПП-1.03-2020

бованиям в университете. Осуществление проверок проектов документов на соответствие их содержания и форм требованиям инструкции по документообороту. При выявлении несоответствий оформления документов предъявляемым требованиям возвращение проекта возврату в подразделение на доработку.

4.18. Регистрация номенклатурных индексов подразделений, разработка номенклатуры дел университета и осуществление систематизации служебной документации согласно индексам подразделений, согласование содержания номенклатур дел подразделений.

4.19. Обеспечение, в пределах компетенции, защиты персональных данных работников и обучающихся университета.

4.20. Разрабатывает предложения о составе фонда оплаты труда к проекту плана финансово-хозяйственной деятельности университета, представляемого в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

4.21. Подготавливает предложения по распределению утвержденных вузу государственных субсидий в части оплаты труда по структурным подразделениям и филиалам университета.

4.22. Рассчитывает фонд оплаты труда и численности всех категорий работников вуза, обеспечивает оптимальное соотношение численности работников по категориям персонала и квалификационным категориям.

4.23. Подготавливает совместно с департаментом образовательной деятельности штатное расписание профессорско-преподавательского персонала.

4.24. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору штатные расписания административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по всем видам деятельности вуза в соответствии с фондами оплаты труда, действующими нормативами, а также, по мере необходимости, вносит изменения в штатные расписания.

4.25. Координирует штатные расписания самостоятельных структурных подразделений и филиалов университета, осуществляет контроль за соответствием их фонду оплаты труда, правильностью установления наименований профессий и должностей, применения ставок, расценок и надбавок.

4.26. Разрабатывает предложения о материальном стимулировании сотрудников, установлении персональных надбавок, надбавок за совмещение профессий и должностей, увеличение объема выполняемых работ.

4.27. Разрабатывает и участвует во внедрении технически обоснованных норм трудовых затрат в хозяйственных и производственных подразделениях вуза.

4.28. Формирует приказы об изменении ставок и окладов, приказы о различных видах надбавок, доплат и премий.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный технологический университет»

Положение о департаменте персонала и документооборота
ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-ПП-1.03-2020

4.29. Подготавливает приказы о премировании, надбавках работникам вуза, на премирование руководящих работников колледжей и филиалов.

4.30. Подготавливает данные для статистической и бухгалтерской отчетности по вопросам, входящим в круг функциональных обязанностей отдела труда и заработной платы.

4.31. Составляет периодическую отчетность для представления в органы государственной статистики.

4.32. Осуществляет совместно с департаментом образовательной деятельности контроль за использованием почасового фонда и проведением ежемесячного расчета оплаты преподавателей-почасовиков.

4.33. Осуществляет расчет оплаты труда преподавателей, привлекаемых к проведению учебных занятий с аспирантами и соискателями, слушателями Института дополнительного профессионального образования, проведению дополнительных платных учебных занятий.

4.34. Согласно штатному расписанию устанавливает оклады, ставки вновь принимаемым на работу и перемещаемым на другую должность сотрудникам.

5. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

5.1. Вносит руководству университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию департамента персонала и документооборота, о совершенствовании системы и структуры управления университетом, вопросам по работе с кадрами, контролю исполнения и документационного обеспечения деятельности подразделений.

5.2. Контролирует соблюдение работниками, руководителями подразделений требований трудового законодательства и правил внутреннего распорядка, проводит проверки сроков исполнения должностными лицами требований приказов, распоряжений, решений, поручений ректора поступивших им для исполнения. Направляет исполнителям документов и поручений запросы и напоминания по срокам их исполнения, получает ответы на запросы. Дает разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.3. Вносит руководству университета представления о поощрении работников университета за высокие результаты в работе, либо о привлечении их к ответственности за нарушение требований должностных инструкций и трудовой дисциплины.

5.4. Запрашивает в подразделениях необходимые сведения о работниках. Проводит, по поручениям ректора, служебные проверки по фактам неисполнения, ненадлежащего исполнения работниками университета своих должностных инструкций, а также приказов, распоряжений, решений, поручений, вы-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный технологический университет»

Положение о департаменте персонала и документооборота
ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-ПП-1.03-2020

данных им в пределах их компетенции. Получает от персонала и обучающихся университета необходимые для проверки письменные объяснения, готовит заключения (акты) о результатах проверок с соответствующими предложениями.

5.5. Принимает участие в мероприятиях по формированию корпоративной культуры, в работе советов, комиссий, заседаний общественных организаций, служебных совещаний подразделений при рассмотрении ими вопросов входящих в компетенцию управления. Проводит совещания по кадровым вопросам.

5.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию департамента в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Вносить предложения об изменении штатных расписаний структурных подразделений и филиалов университета в целях рационального и эффективного использования финансовых и трудовых ресурсов.

5.8. Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц вуза по результатам проверок.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Департамент персонала и документооборота взаимодействует со всеми подразделениями университета и службой занятости населения по вопросам, изложенным настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение департаментом персонала и документооборота функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор департамента персонала и документооборота.

7.2. На директора ДПиД возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности управления по выполнению задач и исполнению функций, возложенных на ДПиД.

7.2.2. Организацию в ДПиД оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение работниками ДПиД трудовой дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ДПиД и обеспечение в управлении пожарной безопасности.



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

Положение о департаменте персонала и документооборота
ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-ПП-1.03-2020

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников ДПиД.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники управления кадров и документооборота привлекаются к дисциплинарной ответственности:

7.3.1. За неисполнение, отказ от выполнения, ненадлежащее исполнение своих обязанностей предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, а также приказов, распоряжений, поручений ректора, служебных заданий начальника ДПиД либо непосредственного руководителя, издаваемых в пределах задач, решаемых департаментом согласно настоящему Положению.

7.3.2. За нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности, невыполнение правил работы с документами.

7.3.3. За утрату служебных документов, разглашение информации, относящейся к сведениям ограниченного распространения.

7.3.4. За совершение иных умышленных проступков нарушающих нормальную деятельность управления, университета, влекущие внеплановые финансовые и иные затраты для устранения последствий данных проступков.

7.4. Работники управления привлекаются к материальной ответственности:

7.4.1. За нарушение требований договора о материальной ответственности, повлекшее причинение университету материального ущерба, либо за не обеспечение сохранности материальных ценностей, закрепленных за ними для выполнения служебных обязанностей.

7.4.2. По основаниям, предусмотренным трудовым кодексом, а также ведомственными локальными и иными нормативными правовыми актами.



СМК-ПП-1.03-2020

[illegible]



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

Положение о департаменте персонала и документооборота
ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-ПП-1.03-2020

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата вне- сения изменения	Дата вве- дения из- менения	Всего ли- стов в до- кументе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				