МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ имени А.Л. Штиглица

ПРИКАЗ

31.03.2021 № 59

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Об утверждении Положения об Управлении кадров и делопроизводства

В соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 ноября 2018 г. № 973, Приказом ФГБОУ ВО «СПГХПА им. А.Л. Штиглица» от 26 февраля 2021 №29 «Об изменении организационной структуры, а также в связи с совершенствованием организации работы и распределением полномочий между структурными подразделениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении кадров и делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица»

2. Начальнику Управления кадров и делопроизводства (Е.В. Головиной):

2.1. Организовать работу подчиненного Управления в соответствии с вновь утвержденным Положением.

2.2. В трехмесячный срок осуществить переработку и утверждение должностных инструкций работников Управления.

3. Приказ довести до заинтересованных лиц.

Ректор А.Н. Кислицына

Приложение к приказу
от 31.03.21 № 59

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления кадров и делопроизводства (далее - Управление), являющегося управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно - промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее - Академия).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- распорядительными документами вышестоящих организаций;
- правилами и указаниями Главного архивного управления;
- основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Уставом Академии;
- решениями Ученого Совета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Инструкцией по документированию управленческой деятельности, утвержденной ректором Академии;
- настоящим Положением и иными локальными актами Академии.

1.3. Управление имеет три круглые негербовые печати со своим наименованием и указанием принадлежности к Академии, штампы и бланки, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2. Задачи Управления:

2.1. Задачи Управления по кадровому обеспечению Академии:

2.1.1. подбор и расстановка кадров (обеспечение профессорско-преподавательским составом, сотрудниками, инженерно-техническими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом подразделений Академии) в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором;

2.1.2. кадровый учет сотрудников и студентов Академии;

2.1.3. обеспечение прав, льгот и гарантий работников академии;

2.1.4 контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдением сотрудниками Академии, Правил внутреннего трудового распорядка;

2.2. Задачи Управления по организационно-документационному обеспечению кадровой работы в Академии:

2.2.1. обеспечение надлежащей организации работы с документами в Академии;

2.2.2. Учет и хранение документов, а также подготовка дел к сдаче на государственное хранение;

2.2.3. Обеспечение методического руководства по организации делопроизводства в подразделениях Академии.

4. Функции

3.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Управление возложено выполнение следующих функций:

3.1.1. во взаимодействии с руководителями заинтересованных подразделений подбор работников на имеющиеся вакантные должности;

3.1.2. обеспечение документального оформления приема (на постоянную, временную работу и работу по совместительству), перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами Минобрнауки России и Ректора Академии;

3.1.3. подготовка документов претендентов к избранию по конкурсу на замещение соответствующих должностей профессорско-преподавательского состава;

3.1.4. ведение кадрового учета работников, личных дел, своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных (создание информационной базы данных о работниках и студентах, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации пользователям);

3.1.5. прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

3.1.6. выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников академии;

3.1.7. учет и ведение иной кадровой документации;

3.1.8. контроль за своевременным составлением графиков отпусков структурными подразделениями, учет использования основных отпусков и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком;

3.1.9. подготовка соответствующих материалов, необходимых для представления сотрудникам академии к поощрениям и награждениям, подготовка и оформление документов для представления к награждению знаками отличия в сфере образования и науки и государственными наградами; присвоению ученых званий;

3.1.10. квотирование рабочих мест инвалидов;

3.1.11. ведение статистической отчетности, своевременная сдача отчетности в ПФР (СЗВМ, СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ и т.д.);

3.1.12. ведение личных дел и карточек студентов, подготовка отчетов о количестве обучающихся и их распределении по учебным подразделениям академии;

3.1.13. постановка на воинский учет студентов и граждан, пребывающих в запасе и призывников;

3.1.14. контроль за исполнением приказов и распоряжений ректора по направлениям деятельности Управления.

3.1.15. рассмотрение, регистрация и распределение входящей корреспонденции;

3.1.16. предоставление поступивших документов для доклада руководству

и их распределение по подразделениям;

3.1.17. осуществление регистрации, учета и направления исходящей документации;

3.1.18. контроль за правильностью составления номенклатуры дел в структурных подразделениях Академии;

3.1.19. прием, учет, хранение и использование архивных дел, подготовка и сдача документов в архив, методическая помощь в оформлении документов, подготовке дел, подлежащих сдаче в архив, контроль за правильным формированием, хранением и использованием дел в структурных подразделениях академии.

3.1.20. организация мероприятий по обеспечению сохранности служебных документов.

4. Организационная структура

4.1. В состав Управления входят следующие должности: начальник управления; заместитель начальника управления; ведущий специалист по кадрам; документовед 1 категории; архивариус.

4.2. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Академии, исходя из нормативов численности профессорско-преподавательского состава, студентов и обслуживающего персонала с учетом объема выполняемых работ. Штатное расписание Управления разрабатывается Управлением экономики и финансов и утверждается ректором Академии в установленном порядке.

4.3. Трудовые отношения между работниками Управления и Академией регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Организация работы Управления:

5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор Академии.

5.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет его заместитель.

5.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

5.4.1. результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.4.2. несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Управление;

5.4.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Академии и настоящим Положением;

5.4.4. последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

5.4.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4.6. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4.7. несоблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

5.5. Начальник Управления имеет право:

5.5.1. действовать от имени Управления и представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями Академии по направлениям своей деятельности, а также в сторонних организациях по заданию ректора;

5.5.2. запрашивать в структурных подразделениях Академии подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Управление;

5.5.3. знакомиться с проектами, документами, решениями касающимися деятельности Управления.

5.5.4. принимать участие в работе Ученого совета, ректоратах и совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

5.5.5. вносить ректору Академии предложения:

по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию форм и методов работы работников Управления;

о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления стимулирующих доплат, поощрении и других гарантий установленных законодательством, наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

об улучшении условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

5.5.6. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений;

5.5.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, издавать распоряжения и указания, обязательные для всех работников Управления и осуществлять проверку их исполнения.

5.6. Начальник Управления обязан:

5.6.1. обеспечивать надлежащее руководство всей деятельностью Управления и эффективное использование его ресурсов;

5.6.2. надлежащим образом организовать работу Управления по всем направлениям деятельности;

5.6.3. регулировать трудовые (производственные) отношения между подразделениями Управления и их работниками;

5.6.4. разрабатывать локальные документы (приказу, распоряжения, указания) по направлениям деятельности Управления, должностные инструкции на работников Управления, представлять их на утверждение ректору Академии

и в установленном порядке доводить их до работников под роспись;

5.6.5. создавать необходимые условия для труда, профессионального роста и повышения квалификации работников Управления;

5.6.6. готовить предложения по совершенствованию деятельности Управления, развитию материальной базы, эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением, по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике;

5.6.7. организовать своевременное и качественное представление отчетов о деятельности Управления, а также отчетов Академии по направлениям деятельности Управления;

5.6.8. осуществлять анализ процессов документооборота в Управлении и в Академии в целом;

5.6.9. обеспечить сохранность документов и материальных ценностей в Управлении;

5.6.10. исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами Минобрнауки России и Академии и поручениями Ректора Академии.

5.7. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Управления, согласованному с ректором Академии.

5.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются их должностными инструкциями.