

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

[Signature]

А.И. Трубилин

30.04.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении кадрового обеспечения и делопроизводства
ПСП 12.01-2025

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность управления кадрового обеспечения и делопроизводства (далее – «Управление») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – «Университет»).

1.2 Управление является структурным подразделением университета, целью деятельности которого является:

- совершенствование системы управления кадрами;
- эффективное их использование;
- содействие в подготовке квалифицированных кадров;
- помощь в адаптации на рынке труда;
- совершенствование системы документооборота, создание комфортных условий для обучающихся и работников по получению необходимых документов;
- реализация работ по документационному обеспечению.

1.3 Управление возглавляет начальник, который подчиняется первому проректору университета. В отсутствие начальника общее руководство управлением осуществляют руководители структурных подразделений управления.

1.4 Начальник и другие сотрудники управления назначаются и

освобождаются от должностей приказом ректора университета.

1.5 В своей деятельности управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- локальными нормативными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- документами системы менеджмента качества;
- решениями ученого совета Университета;
- настоящим Положением.

1.6 Структура управления и штатная численность определяется целями и задачами управления. Штатное расписание утверждается ректором университета.

1.7 В структуру управления входят:

1. отдел кадров;
2. отдел делопроизводства.

1.8 Отделы возглавляются начальниками, которые подчиняются непосредственно начальнику управления.

1.9 Реорганизация и ликвидация управления производится приказом ректора университета.

1.10 Для выполнения функциональных целей и задач управлению предоставляются помещения, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники и вычислительной техники, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

2 Задачи и функции

2.1 Основными задачами управления являются:

- организация учета работников, созданию кадрового резерва;
- организация учета обучающихся;
- ведение личных дел работников из числа профессорско-преподавательского состава, руководителей подразделений, обучающихся;
- подготовка, выдача, учет документов об образовании и о квалификации обучающимся и выпускникам;
- ведение организационной структуры университета;
- организация разработки и ведение положений о подразделениях и должностных инструкций сотрудников и профессорско-преподавательского

состава;

- организация проведения работы по замещению должностей научно-педагогических работников (конкурс);
- организация проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- организация работы по оформлению наградных документов работников и обучающихся;
- организация работы в области содействия трудоустройству обучающихся и выпускников университета;
- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив университета в соответствии с ГОСТами и другими действующими нормативами;
- архивное хранение документов;
- сбор и систематизация информации по вопросам трудоустройства студентов и выпускников аграрных вузов для представления сведений в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;
- консультирование обучающихся по вопросам трудоустройства;
- проведение работы с выпускниками, обучающимися на условиях договора о целевом обучении, по процедуре их трудоустройства;
- документационное сопровождение и консультативная помощь в получении документов университета лицам, обучающимся в настоящее время или ранее обучавшимся в университете;
- документационное сопровождение и консультативная помощь в получении документов университета работникам, работающим в настоящее время или ранее работавшим в университете;
- прием входящих звонков и осуществление исходящих звонков, консультации обучающихся, их родителей, а также работников университета в рамках своей деятельности.

2.2 В соответствии с этими задачами на управление возложены следующие функции:

- разработка, внедрение, совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность работников управления;
- упорядочивание документальной базы, унифицирование форм документов;
- определение порядка прохождения и обработки документов,

внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращающих объем документооборота.

- организация работы архива с делами и документами университета в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России;
- расстановка специалистов совместно с руководством университета и начальниками отделов на учебно-вспомогательные и административно-хозяйственные должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием;
- участие в работе по прогнозированию потребности в кадрах;
- организация работы по защите персональных данных сотрудников и студентов университета;
- организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами ректора;
- учет личного состава;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, обучении;
- хранение и заполнение трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления работников и обучающихся к поощрению и награждению;
- своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них;
- подготовка и обработка документов по конкурсному избранию научно-педагогического состава и издание приказов;
- организация хранения, контроля и выдачи бланков строгой отчетности;
- разработка правил внутреннего трудового распорядка персонала университета;
- организация, разработка типовых положений о факультетах, кафедрах подразделениях и должностных инструкций профессорско-преподавательского состава и сотрудников;
- обработка и оформление документов, связанных с движением контингента обучающихся;
- прием, ведение личных дел обучающихся, сдача дел в архив;
- ведение учета и заполнения документов о квалификации;

- выдача справок, подтверждающих обучение, в том числе выпускникам;
- работа с обучающимися в вопросах трудоустройства;
- заполнение производственных характеристик для оформления инвалидности;
- прием и рассмотрение поступивших от обучающихся и работников заявлений и иных документов в бумажном или электронном виде в установленном в университете порядке;
- проверка достоверности сведений, указываемых обучающимися и работниками в заявлениях;
- проверка комплектности предоставленных обучающимися документов в бумажном и электронном виде;
- согласование подготовленных документов с соответствующими структурными подразделениями и их подписание уполномоченным лицом;
- контроль соблюдения и рассмотрения сроков подготовки и согласования документов при взаимодействии с другими структурными подразделениями университета;
- разработка унифицированных форм заявлений для обучающихся и работников и их внедрение;
- ведение отчетной документации;
- осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных целей и задач.

3 Взаимодействия и связи

3.1 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций управление устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями университета.

3.2 Управление имеет право получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности.

3.3 Управление решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета.

4 Полномочия

Управление наделено следующими полномочиями:

4.1 Планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ним настоящим положением.

4.2 Обеспечивать контроль соблюдения в структурных подразделениях трудового законодательства, ведения делопроизводства и номенклатуры.

4.3 Предоставлять сведения и информацию в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации по вопросам трудоустройства студентов и выпускников аграрных вузов.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за реализацию целей и задач, возложенных на управление несет начальник управления.

5.2 Персональная ответственность начальника и сотрудников управления изложена в должностных инструкциях.

5.3 На материально-ответственные лица управления возлагается персональная ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении.

5.4 Руководители структурных подразделений управления несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, гражданской обороны, производственной санитарии и санитарно-эпидемиологические правила в пределах своих компетенций.

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Начальник юридического отдела

И.о. начальника отдела по ОТ, ГО и ЧС

Начальник отдела кадров

Лист ознакомления с положением прилагается.



А.А. Коровин



С.М. Резниченко



С.В. Новикова



А.В. Лабенский



М.И. Удовицкая