

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП

от 30.12.2021 № 05-528/21

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛА**

1. Общие положения

1.1. Управление персонала является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - Университет, ГУАП).

1.2. Настоящее Положение об Управлении персонала (далее соответственно - Положение, Управление) регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ГУАП и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

1.4. Управление непосредственно подчиняется проректору по административной работе и безопасности.

1.5. Полное наименование подразделения - Управление персонала.

Сокращенное наименование подразделения - УП.

1.6. К документам Управления имеют право доступа, помимо работников Управления, ректор, проректор по административной работе и безопасности и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Структура Управления

2.1. Структура, численность и штатное расписание Управления утверждаются ректором ГУАП по представлению проректора по административной работе и безопасности.

2.2. Управление имеет в своем составе подразделения:

- отдел кадров работников (ОКР);
- отдел кадров обучающихся (ОКО);
- отдел делопроизводства (с архивом) (ОД).

2.3. Трудовые обязанности работников Управления и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, положениями о подразделениях и локальными нормативными актами Университета.

Положения о подразделениях Управления утверждаются приказом ГУАП, а распределение обязанностей между работниками подразделений производится их руководителями и отражаются в должностных инструкциях.

3. Задачи Управления

3.1. По направлению кадров работников:

- Разработка предложений по кадровой политике Университета и ее реализации в соответствии с целями и задачами развития Университета в рамках компетенции Управления.

- Совершенствование процедур управления кадрами работников Университета.

- Участие в создании системы материального и нематериального стимулирования работников Университета, направленной на достижение целей и задач Университета.

- Совершенствование и реализация системы подбора работников в Университете.

- Участие в обучении работников Университета и создании кадрового резерва административно-управленческого персонала.

- Организация кадрового учета работников Университета с использованием компьютерных систем, действующих в Университете.

- Обеспечение соблюдения требований трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета.

3.2. По направлению кадров обучающихся:

- Разработка предложений по совершенствованию кадрового учета обучающихся и его реализация в соответствии с целями и задачами развития Университета в рамках компетенции Управления.

- Совершенствование методов и процедур кадрового учета обучающихся и реализация их на практике.

- Координация процессов управления кадрами обучающихся в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на Управление.

- Участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов в области управления кадрами обучающихся.

- Организация кадрового учета обучающихся с использованием компьютерных систем, действующих в Университете.

- Участие в обеспечении соблюдения требований законодательства об образовании в отношениях с обучающимися Университета.

3.3. По направлению делопроизводства:

- Обеспечение документирования управленческой деятельности, организация и обеспечение работы системы делопроизводства, обеспечение единства документационных технологий в структурных подразделениях, установление единого порядка работы с документами.

- Контроль исполнения требований нормативных актов по вопросам организации делопроизводства.

- Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением компьютерных технологий, упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

- Организационно-методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях.

- Осуществление контроля своевременного прохождения, исполнения и оформления документов, анализ исполнительской дисциплины по делопроизводству.

- Организационно-методическое руководство организацией архивной работы в структурных подразделениях Университета.

- Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение, а также организация работы Экспертной комиссии Университета по документации.

4. Функции Управления

4.1. По направлению кадров работников

- Организация комплектования Университета административно-управленческим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом в соответствии со штатным расписанием.

- Участие в составлении графика проведения конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников (далее - НПР) и выборов директоров институтов, деканов факультетов и заведующих кафедрами.

- Прием документов на участие в конкурсе на замещение должностей НПР (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент), контроль полноты и правильности оформления представленных документов и передача их для рассмотрения в ученый совет соответствующего института (факультета).

- Оформление приема на работу, переводов, увольнения и предоставления отпусков по всем категориям работников Университета, подготовка приказов по составу работников.

- Ведение по установленным формам персонального учета всех категорий работников.

- Оформление и ведение личных дел всех категорий работников.

- Оформление трудовых книжек, ведение их учета и хранение в соответствии с требованиями нормативных документов.

- Регистрация и оформление листов нетрудоспособности с последующей передачей их в бухгалтерию.

- Оформление необходимых документов и представлений на награждение

работников ГУАП государственными и ведомственными наградами. Ведение учета работников, имеющих государственные награды, почетные звания и иные поощрения.

- Ведение учета нарушений трудовой дисциплины и принятых мер дисциплинарного воздействия.

- Контроль за составлением графиков отпусков и оформление отпусков работникам ГУАП.

- Подготовка и выдача работникам заверенных копий документов и справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.

- Передача личных дел уволенных работников и документов с истекшими сроками текущего хранения в архив ГУАП.

- Контроль исполнения руководителями структурных подразделений приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам работы с кадрами.

- Своевременное решение относящихся к ведению отдела кадров работников вопросов по заявлениям и письмам.

- Обеспечение руководства Университета информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- Подготовка совместно с другими подразделениями ГУАП статистических отчетов по контингенту работников для представления в Минобрнауки России, Росстат и по запросам иных органов государственного управления.

- Ведение делопроизводства в отделе в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.2. По направлению кадров обучающихся

- Оформление переводов, отчисления, восстановления, изменения персональных данных обучающихся, предоставления им академических отпусков.

- Ведение персонального учета обучающихся с использованием автоматизированной информационной системы ГУАП.

- Оформление и ведение личных дел обучающихся; передача личных дел обучающихся, отчисленных из ГУАП, в архив.

- Оформление и выдача справок, подтверждающих обучение в ГУАП.

- Подготовка ответов на запросы организаций и физических лиц по подтверждению факта обучения и получения диплома.

- Оформление титулов дипломов о среднем профессиональном и высшем образовании выпускникам ГУАП, регистрация выданных дипломов в соответствии с требованиями нормативных документов.

- Подготовка совместно с другими подразделениями заявок на получение бланков дипломов об образовании, получение бланков титула дипломов, ведение учета и отчетности по ним.

- Обеспечение руководства Университета информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- Подготовка совместно с другими подразделениями ГУАП статистических отчетов по контингенту обучающихся для представления в

Минобрнауки России и Росстат.

- Ведение делопроизводства в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.3. По направлению делопроизводства:

- Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы по делопроизводству.

- Унификация состава и форм управленческих документов, установление единых правил подготовки и оформления документов.

- Разработка и внедрение Табеля форм документов и Альбома форм документов, внесение в них изменений.

- Установление порядка прохождения и обработки документов, составление схем документооборота, внедрение технологических приемов работы с документами, сокращение объемов документооборота.

- Централизованный прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов.

- Организация своевременного рассмотрения поступивших документов, представление их для рассмотрения руководству.

- Осуществление контроля правильности оформления документов, представляемых руководству.

- Организация использования информационно-поисковых систем и ведение справочной работы по документам.

- Ведение контроля прохождения и исполнения документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов, информирование руководства Университета о состоянии исполнительской дисциплины.

- Организация по поручению руководства ГУАП подготовки проектов документов, обеспечение их оформления и выпуска.

- Разработка и проектирование бланков документов.

- Разработка номенклатуры дел ГУАП, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений.

- Разработка проектов нормативно-методических документов по делопроизводству.

- Разработка совместно со структурными подразделениями Университета мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

- Осуществление контроля соблюдения правил делопроизводства при эксплуатации системы электронного документооборота (СЭД).

- Контроль порядка формирования дел в структурных подразделениях, их хранения и использования.

- Участие в организации повышения квалификации работников, ответственных за работу с документами.

- Организация работы по рассмотрению и исполнению обращений граждан.

- Организация почтовой отправки исходящей корреспонденции.

- Составление отчетности об объемах документооборота.
- Организация изготовления и учета печатей и штампов.
- Хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), обеспечение их рассылки.
- Обеспечение формирования и оформления дел, проведения экспертизы ценности дел, описания и уничтожения дел, хранения и использования дел.
- Организация работы архивного хранения управленческих документов и научно-технических документов, организация использования архивных документов.
- Прием, учет и хранение законченных делопроизводством документальных материалов, обработанных в соответствии с основными правилами работы архивов организаций.
- Создание и пополнение справочного аппарата на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки и т.д.).
- Передача документальных материалов в государственные архивы в установленные сроки.
- Организация использования документальных материалов и выдача в установленном порядке справок, копий, выписок по документальным материалам, как заинтересованным учреждениям, так и гражданам.
- Подготовка и передача в региональное архивное учреждение федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области архивного дела:
 - На утверждение:
 - описи дел постоянного хранения;
 - перечни проектов (объектов, разработок), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;
 - На согласование:
 - описи дел по личному составу;
 - акты об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;
 - акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
 - акты о неисправимых повреждениях документов;
 - номенклатура дел, образующихся в деятельности ГУАП;
 - инструкция по делопроизводству;
 - положение об архиве и Экспертной комиссии ГУАП.
- Представление в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга и Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга сведений об объеме документов Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, хранящихся в ГУАП (паспорт архива).
- Информирование Архивного комитета, Центрального государственного архива Санкт-Петербурга и Центрального государственного архива научно-технической документации Санкт-Петербурга об изменении адреса,

переименовании, реорганизации, ликвидации ГУАП, а также об изменении места хранения документов.

5. Права

5.1. Работники Управления имеют право:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

5.1.2. Вносить руководству университета предложения о совершенствовании деятельности Управления и Университета.

5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

5.1.4. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Для выполнения возложенных на Управление функций Управление вправе иметь:

- круглую печать с полным наименованием Управления, полным и сокращенным наименованием Университета;
- информационные штампы.

5.3. Управление вправе иметь раздел в официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поддерживаемый Управлением в соответствии с действующими в Университете локальными нормативными актами и обеспечивающий представление актуальной информации о деятельности Управления.

6. Руководство Управлением

6.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ГУАП.

6.2. Начальник Управления осуществляет руководство всей деятельностью Управления и подчиняется проректору по административной работе и безопасности.

6.3. Начальники отделов Управления осуществляют руководство деятельностью отделов Управления и непосредственно подчиняются начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

6.4. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

6.4.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов и распоряжений Университета и поручений руководства Университета.

6.4.2. Осуществляет контроль деятельности работников Управления, начальников отделов Управления.

6.4.3. Вносит проректору по административной работе и безопасности предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы.

6.4.4. Разрабатывает совместно с работниками Управления проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления.

6.4.5. Организует повышение квалификации работников Управления совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление.

6.4.6. Организует контроль соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава Университета и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения работниками должностных обязанностей.

6.4.7. Разрабатывает совместно с начальниками отделов Управления проекты должностных инструкций работников Управления.

6.4.8. Разрабатывает совместно с начальниками отделов Управления номенклатуру дел Управления и Сводную номенклатуру дел ГУАП и организует их согласование с Экспертной комиссией ГУАП по документации.

6.4.9. Организует совместно с начальниками отделов Управления подготовку к передаче на архивное хранение документов в государственные архивы.

6.4.10. Получает от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

6.4.11. Осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Управление, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.5. Начальник Управления имеет право:

6.5.1. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

6.5.2. Требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений ГУАП и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета.

6.6. Начальник Управления несет ответственность за:

6.7.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета.

6.7.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета.

6.7. Обязанности начальников отделов Управления определяются положениями о соответствующих подразделениях и должностными инструкциями, являющимися неотъемлемой частью трудовых договоров.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

7.1. Взаимодействие Управления со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами ГУАП.