

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 54-СД



УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
от 20 октября 2016 г. № 1177/01-14

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении кадрового и документационного обеспечения**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Основные цели и задачи .....	3
4. Функции.....	4
5. Права .....	5
6. Руководство .....	5
7. Ответственность .....	7
8. Взаимодействие .....	8
9. Заключительные положения.....	8

## **1. Общие положения**

1.1. Управление кадрового и документационного обеспечения ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора. Функции и полномочия Управления, а также порядок и организация его деятельности определяются настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, государственными стандартами, нормативными актами, утвержденным уставом Университета, приказами и распоряжениям ректора, иными локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

## **2. Структура и штатная численность**

2.1. Структура и штатная численность Управления определяются штатным расписанием Университета и утверждаются ректором в зависимости от возложенных на Управление задач.

2.2. В структуру Управления входят:

отдел кадров;

отдел управления документацией. В структуру отдела управления документацией, как правило, входит архив.

## **3. Основные цели и задачи**

3.1. Основными целями Управления являются:

3.1.1. кадровое и организационно-документационное обеспечение реализации Университетом его функций в области образовательной деятельности;

3.1.2. создание эффективной системы документационного обеспечения управления в Университете.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Университета;

3.2.3. обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Университете, в том числе с использованием автоматизированной системы;

3.2.4. осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями и запросами;

3.2.5. комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов Университета;

3.2.6. повышение качества предоставления услуг, в том числе упорядочение административных процедур, административных действий и порядка принятия решений Университетом.

#### **4. Функции**

4.1. Основными функциями Управления являются:

4.1.1. документационное обеспечение работы с персоналом Университета;

4.1.2. администрирование процессов и документооборота при проведении оценки (в т.ч. аттестации) персонала;

4.1.3. администрирование процессов и документооборота по профессиональному развитию и обучению персонала;

4.1.4. администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;

4.1.5. осуществление обработки, хранения и передачи персональных данных работников Университета;

4.1.6. документационное и организационное обеспечение деятельности Университета;

4.1.7. комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета;

4.1.8. организация функционирования автоматизированной системы «1С Документооборот» , «1С Кадры», сопровождение ее информационного обеспечения, а также совершенствование технологической базы данных.

## **5. Права**

5.1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своей деятельности документы, справочные и иные материалы от структурных подразделений и работников Университета, граждан;

5.1.2. проводить в установленном ректором порядке проверки деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.1.3. взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.1.4. использовать информационные банки данных структурных подразделений Университета;

5.1.5. создавать и вести базы данных по вопросам кадрового, документационного, правового обеспечения Университета;

5.1.6. давать предложения по совершенствованию работы Управления;

5.1.7. давать разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.

## **6. Руководство**

6.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор.

6.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором.

6.3. Начальник Управления:

6.3.1.представляет на утверждение ректору штатное расписание Управления в пределах установленной предельной штатной численности, определяемой функциями Управления.

6.3.2. планирует и организует деятельность Управления;

6.3.3. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение Управлением возложенных на него функций;

6.3.4. распределяет обязанности между работниками;

6.3.5. организует исполнение поручений руководства;

6.3.6. визирует проекты документов, подготовленных Управлением;

6.3.7. запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые Управлению для исполнения возложенных на него функций;

6.3.8. представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесённым к его ведению;

6.3.9. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Управлением.

6.3.10. обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

6.3.11.решает в установленном порядке вопросы о применении дисциплинарных взысканий и поощрений к работникам Управления;

6.3.12.обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

6.3.13. определяет порядок реализации отдельных функций Управлении его структурных подразделений в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета,

настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Управления и иными локальными нормативными актами Университета.

6.4. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник Управления несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций в случае:

7.1.1. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией о деятельности Управления;

7.1.2. несвоевременного и (или) ненадлежащего исполнения Управлением возложенных на него функций;

7.1.3. нарушения правил, сроков создания, обработки, хранения и использования документов, утрату или порчу документов;

7.1.4. разглашения информации служебного характера, несоблюдение установленного в Университете режима конфиденциальности.

7.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с распределением обязанностей:

7.2.1. за соблюдение служебных обязанностей и соблюдение внутреннего трудового распорядка;

7.2.2. за сохранность государственной и иной тайны, охраняемой законом;

7.2.3. за обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии помещения, оборудования и имущества, закрепленного за Управлением.

7.3. Работники Управления несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Взаимодействие**

8.1. Управление взаимодействует с проректорами, с директорами институтов, руководителями структурных подразделений Университета по вопросам деятельности Управления.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора.

9.3. Возложение отдельных функций на Управление осуществляется приказами ректора, принимаемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

