

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета  
от 30 декабря 2020 г.  
протокол № 14  
Приказ № 519-д  
от 30 декабря 2020 г.

Председатель ученого совета,  
ректор

\_\_\_\_\_ А.А. Галиакберова  
30 декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

г. Набережные Челны, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела кадров и делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел кадров и делопроизводства в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, приказами ректора, правилами и стандартами документационного обеспечения управления кадрами, иными нормативными правовыми и нормативно-методическими документами по вопросам кадровой работы; нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Университета.

1.3. Отдел кадров и делопроизводства является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела кадров и делопроизводства, на должность которого приказом ректора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на ведущего документоведа отдела кадров и делопроизводства.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью создания отдела кадров и делопроизводства является реализация кадровой политики, подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами в Университете.

2.2. Основной задачей отдела является:

- подбор, расстановка кадров;
- оформление и учет кадров, отчетность по кадрам;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета;
- контроль состояния трудовой дисциплины;
- постановка и совершенствование делопроизводства в Университете;
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством, оптимизация системы документооборота в Университете;
- подготовка приказов по личному составу работников, обучающихся и по основной деятельности Университета, согласно документам, представленным

деканатами, кафедрами, учебно-методическим отделом, проректорами и другими структурными подразделениями Университета.

### **3. Функции отдела**

3.1. Формирование штатного расписания Университета, совместно с управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений).

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения на официальном сайте Университета в сети Интернет, в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

3.4. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

3.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка приказов по личному составу и основной деятельности Университета, заполнение личных карточек работников.

3.6. Документальное оформление приказов по заявлениям обучающихся Университета (прием, перевод, отчисление, предоставление академического отпуска и др.).

3.7. Ведение работы с трудовыми книжками (сведениями о трудовой деятельности), в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений, для работников, которые подали заявление в ПФР о ведении трудовой книжки на бумажном виде.

3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.10. Работа с листками нетрудоспособности.

3.11. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений.

3.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.13. Подготовка документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

3.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.15. Подготовка материалов для поощрения и награждения работников.

3.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных нормативных актов.

3.17. Организация воинского учета работников и обучающихся.

3.18. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:

– разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

– информационное обеспечение (составление графиков, приказов);

– контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.19. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.1. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.

3.2. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях, работа по номенклатуре дел, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

## 4. Права

Отдел кадров и делопроизводства имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях предоставления соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, документа об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган (ИНН) и т.д.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и делопроизводства.

4.4. Давать должностным лицам и сотрудникам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и делопроизводства.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам организации работы отдела кадров и делопроизводства.

4.6. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и делопроизводства.

## 5. Обязанности

Отдел кадров и делопроизводства обязан:

5.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

5.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

5.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

5.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Университете правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

5.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в Университете правилами.

## **6. Ответственность**

Отдел кадров и делопроизводства несет ответственность за:

6.1. Надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

6.2. Организацию работы отдела, оперативную и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями.

6.3. Выполнение возложенных на отдел функций.

6.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Университете в целом, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

6.5. Соблюдение работниками Университета правил внутреннего трудового распорядка.

6.6. Ответственность работников отдела кадров и делопроизводства устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения отдела кадров и делопроизводства с другими подразделениями Университета**

7.1. С отделами и другими структурными подразделениями Университета:  
Получает:

- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины; графики отпусков работников подразделения;

Представляет: сведения о нарушителях трудовой дисциплины; копии или выписки из приказов по Университету.

7.2. С советником при ректорате по юридическим вопросам:

Представляет: приказы на визирование.

7.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля:

Получает:

- штатное расписание;

- справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет:

- сведения о списочной численности работников;

- приказы по работникам и обучающимся;

- табель учета рабочего времени;

- больничные листы для оплаты.