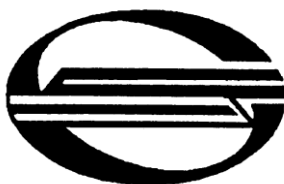


ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДВГУПС, профессор
Дынькин Б.Е.
« 24 » 11 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ П 07-07-14

ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

Лист внесения изменений в положение

| № пп | Основание для изменения (№ приказа, дата) | Должность и подпись лица, внесшего изменения | Дата рассылки пользователям |
|---------|---|---|--------------------------------|
| 1 | №44 от 28.01.2016 | Инженер УСК Мишина К.В. | 28.01.2016 |
| 2 | №179 от 21.03.2017 | Инженер УСК Мишина К.В. | 21.03.2017 |
| 3 | №209 от 03.04.2017 | Инженер УСК Мишина К.В. | 03.04.2017 |
| 4 | №905 от 29.11.2021 | Инженер УСК Тригуб А.С. | 03.12. 2021 |
| | | | |
| | | | |

г. Хабаровск
2014

Предисловие

| | | |
|---|--|--|
| 1 | РАЗРАБОТАНО | <i>УД и КП</i> |
| 2 | УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ | <i>Приказом ректора от 24.11.2014 №636</i> |
| 3 | ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ | |
| 4 | <i>Дата рассылки пользователям</i> | 26.11.2014 |

**Ответственность
за разработку и эффективное использование данного Положения**

| | | |
|---|---|--|
| 1 | За утверждение и введение в действие | <i>Управление делами и кадровой политики</i> |
| 2 | За соблюдение сроков согласования | <i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i> |
| 3 | За предоставление положения пользователям | <i>Управление делами и кадровой политики</i> |
| 4 | За актуализацию положения и за внесение изменений | <i>Управление делами и кадровой политики</i> |
| 5 | За соблюдение требований Положения | <i>Все работники Управление делами и кадровой политики (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i> |

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с пп. 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01).

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3. Срок действия | 4 |
| 4. Термины и сокращения..... | 5 |
| 5 Основные положения..... | 5 |
| 5.1. Структура..... | 5 |
| 5.2. Руководство. | 5 |
| 5.3. Цель, основные задачи и функции..... | 7 |
| 5.4. Права, обязанности работников | 8 |
| 5.5. Взаимодействие. Связи | 8 |
| 6. Порядок хранения Положения..... | 9 |
| Приложение 1. Структура УД и КП..... | 10 |
| Приложение 2. Участие работников в выполнении функций управления делами и кадровой политики..... | 11 |
| Лист ознакомления с настоящим Положением..... | 14 |
| Лист согласования..... | 15 |

**Положение П 07-07-14
«Об Управление делами и кадровой политики»**

1. Назначение и область применения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения функционирования Управления делами и кадровой политики.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи и функции Управления делами и кадровой политики, права и обязанности сотрудников, а также руководство Управления и место Управления в структуре университета.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников Управления делами и кадровой политики.

2. Нормативные ссылки.

При разработке положения использовались следующие регламентирующие документы:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в послед. редакции);
- Трудовой Кодекс РФ, Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в послед. редакции);
- Федеральный закон от 24.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле РФ» (в послед. редакции);
- Правила, инструкции, методические рекомендации учреждений Государственной архивной службы РФ;
- Устав ДВГУПС;
- Инструкция по делопроизводству ДВГУПС;
- Коллективный договор ДВГУПС;
- Решения Учёного Совета ДВГУПС;
- Приказы ректора ДВГУПС;
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией», утвержденный приказом ректора университета 23.10.2011 № 679 (в послед. редакции);¹
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-03-19 «Руководство по качеству», утвержденный приказом ректора 27.06.2019 № 458 (в послед. редакции).¹

3. Термины и сокращения.

ДВГУПС – Дальневосточный государственный университет путей сообщения.

УДиКП – управление делами и кадровой политики.

УСК – управление стандартизации и качества.

4. Основные положения

Управление делами и кадровой политики создано в соответствии с приказом ректора Университета от 21.07.2000 №158/1 как Управление персоналом и делами. Переименовано в Управление делами и кадровой политики в соответствии с распоряжением ректора Университета от 26.02.2006 № 23.

4.1. Структура.

¹ Изменения, вносимые в положение в соответствии с приказом ректора от 29.11.2021 №905

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-07-14 «Об Управление делами и кадровой политики» (Редакция 2.4) | Стр. 4 из 16 |
|--------|---|--------------|

4.1.1. Управление делами и кадровой политики является самостоятельным структурным подразделением университета.

4.1.2. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор университета (приложение 1).

4.1.3. Управление делами и кадровой политики создается и ликвидируется приказом ректора университета.

4.2. Руководство.

4.2.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления делами и кадровой политики возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора ДВГУПС.

4.2.2. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению «управление персоналом» 5 и более лет.

4.2.3. В своей работе Управление непосредственно подчиняется ректору.²

4.2.4. Начальник Управления делами и кадровой политики обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

4.2.5. Для реализации возложенных задач и функций начальник Управления имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.

- Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

- Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

- Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающиеся деятельности Управления.

- Вносить предложения по совершенствованию работы Управления руководству университета.

- Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении возложенных на Управление задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности Управления.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Вносить предложения руководству университета о структуре и штатном расписании Управления в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников Управления.

² Изменения, вносимые в положение в соответствии с приказом ректора от 29.11.2021 №905

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-07-14 «Об Управлении делами и кадровой политики» (Редакция 2.4) | Стр. 5 из 16 |
|--------|---|--------------|

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
 - Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции Управления.
 - Заверять копии и выписки документов.
- 4.2.6. Начальник Управления несет ответственность за:
- Надлежащее и своевременное выполнение Управлением своих функций.
 - Соответствие законодательству издаваемых Управлением и подписываемых его начальником инструкций, указаний и других правовых актов.
 - Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета.
 - Создание условий для трудовой деятельности работников Управления.
 - Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - Соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
 - Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства университета информацией о деятельности Управления.
 - За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками Управления.
 - За разработку и ознакомление работников Управления с должностными инструкциями.
 - За ознакомление сотрудников с приказами по университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, настоящим положением по вопросам относящимся к их компетенциям.
- 4.2.7. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением начальник отдела должен знать и применять в работе:
- Законодательство и нормативные акты об образовании в РФ.
 - Законодательство и нормативные акты о труде.
 - Законодательство и нормативные акты об архивном деле.
 - Законодательство и нормативные акты о делопроизводстве.
 - Локальные нормативные акты РосЖелдора.
 - Устав ДВГУПС.
 - Коллективный договор.
 - Локальные акты ДВГУПС относящиеся к сфере деятельности Управления.
 - Порядок составления установленной отчетности.
 - Возможности использования в работе современных информационных технологий, средств коммуникации и связи.
 - Правила и нормы, действующие в университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.
- 4.2.8. Работники УД и КП принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.
- 4.2.9. Требования к квалификации и объему знаний, должностные обязанности, права и ответственность работников Управления устанавливаются п. 5.4 настоящего Положения и их должностными инструкциями.
- 4.2.10. Должностные обязанности работников Управления, устанавливаются должностными инструкциями, которые разрабатывает начальник Управления. В случае большого объема работы одинаковые трудовые функции могут распределяться между несколькими специалистами.

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-07-14 «Об Управлении делами и кадровой политики» (Редакция 2.4) | Стр. 6 из 16 |
|--------|---|--------------|

4.2.11. Задачи и функции подразделений, входящих в состав УД и КП, устанавливаются соответствующими положениями о структурных подразделениях Университета.

4.2.12. На время отсутствия начальника управления (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель начальника управления, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4.3. Цель, основные задачи и функции.

4.3.1. Цель: Совершенствование процессов управления путем оптимизации кадровой политики и унификации системы делопроизводства.

4.3.2. Основные задачи:

- Организация и контроль комплектования Университета кадрами профессий, требуемых для учебной и административной деятельности, специальностей и квалификации.

- Организация и контроль ведения делопроизводства в Университете, унификации документооборота.

- Контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов об охране труда и окружающей среды.

4.3.3. Контроль организационно-технического обеспечения деятельности ректора (проректоров) университета.

4.3.4. УД и КП выполняет следующие функции:

- Организация комплектования университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

- Организация, контроль и учет документального оформления трудовых правоотношений, движения персонала, ведения личных дел и трудовых книжек работников университета.

- Объявление конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, объявление выборов на должности заведующих кафедрами, директоров институтов и деканов факультетов в соответствии с локальными нормативными актами университета.

- Контроль подготовки документов для представления работников к награждению ведомственными и государственными наградами, организация учета награжденных.

- Контроль обеспечения прав, льгот и социальных гарантий работников.

- Организация контроля трудовой и исполнительской дисциплины работников университета, соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

- Организация единого порядка ведения делопроизводства в университете, унификация документооборота в Университете.

- Организация контроля исполнения документов и поручений руководства университета.

- Организация приема в архив надлежаще оформленных документов, законченных делопроизводством.

- Организация работы архива Университета.

- Контроль организационного и технического обеспечения административно-распорядительной деятельности ректора (проректоров) университета.

- Проведение внутренних служебных расследований (по поручению руководства) по фактам инцидентов, случившихся в Университете, по представлениям правоохранительных и иных государственных контролирующих органов.

- Подготовка информации по запросам, относящейся к компетенции Управления.

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-07-14 «Об Управлении делами и кадровой политики» (Редакция 2.4) | Стр. 7 из 16 |
|--------|---|--------------|

- Организация подготовки и предоставления данных установленной отчетности.
- Разработка локальных нормативных актов Университета для выполнения функций Управления.
- Консультационная и методическая помощь подразделениям и работникам университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- Ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными нормативными актами университета и утвержденной номенклатурой дел.
- Участие в совещаниях, заседаниях комиссий, заседаниях рабочих групп, аудио и видеоконференциях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.4.1. Права работников Управления указаны в соответствующих должностных инструкциях.

4.5.1. Обязанности работников Управления:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников Управления.
- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения руководства Управления в рамках функций настоящего положения.

4.5.2. Ответственность работников Управления за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

4.6. Взаимодействие. Связи.

С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета Управление взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений УД и КП, подразделений, входящих в его структуру , стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности УД и КП;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых УД и КП;
- проведения внутреннего аудита СМК УД и КП (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам сотрудников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

Взаимодействие и связи отделов, входящих в УД и КП с иными структурными подразделениями Университета, а также со сторонними организациями изложено в соответствующих Положениях об этих отделах.

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-07-14 «Об Управлении делами и кадровой политики» (Редакция 2.4) | Стр. 8 из 16 |
|--------|---|--------------|

5. Порядок хранения положения.

5.1. Работники Управления должны обеспечить порядок хранения настоящего положения, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.

5.2. Подлинник настоящего положения хранится в УСК до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

5.3. В УД и КП копия настоящего положения хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.4. Электронный аналог отмененного или отредактированного документа помещается в архивную базу хранения.

5.5. Актуализация, переутверждение настоящего положения осуществляется в соответствии с п. 5.6. Стандарта СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения».

**Схема организационной структуры подчиненности
управления делами и кадровой политики³**



³ Изменения, вносимые в положение в соответствии с приказом ректора от 29.11.2021 №905

Участие работников в выполнении функций управления делами и кадровой политики

| <p>Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2008</p> | <p>Начальник управления</p> | <p>Зам. начальника управления</p> | <p>Начальник ОК</p> | <p>Начальник ОДО</p> | <p>Начальник ОПО и ТС</p> | <p>Начальник СОТ и ОС</p> | <p>Заведующий архивом</p> | <p>Помощники ректора (проректора)</p> |
|---|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---|
| <p>Организация комплектования университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. (5 «<i>Ответственность руководства</i>»)</p> | О | У | ОИ | У | У | У | У | У |
| <p>Организация и контроль документального оформления трудовых правоотношений, движения персонала, ведения личных дел и трудовых книжек работников Университета. (5 «<i>Ответственность руководства</i>»)</p> | У | О | ОИ | У | У | У | У | У |
| <p>Объявление конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, объявление выборов на должности заведующих кафедрами, директоров институтов и деканов факультетов в соответствии локальными нормативными актами Университета. (5 «<i>Ответственность руководства</i>»)</p> | О | И | ОИ | И | И | И | И | И |
| <p>Контроль подготовки документов для представления работников к награждению ведомственными и государственными наградами, организация учета награжденных. (5 «<i>Ответственность руководства</i>»)</p> | О | У | ОИ | И | И | И | И | И |
| <p>Контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов об охране труда и окружающей среды. (5 «<i>Ответственность руководства</i>»)</p> | О | У | И | И | И | ОИ | И | И |
| <p>Организация и контроль работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний в университете. (5 «<i>Ответственность руководства</i>»)</p> | О | У | У | У | У | ОИ | У | У |
| <p>Организация работы по проведению экспертизы рабочих мест по условиям труда на соответствие их требованиям условий и охраны труда. (5 «<i>Ответственность руководства</i>»)</p> | О | У | И | И | И | ОИ | И | И |
| <p>Контроль обеспечения прав, льгот и социальных гарантий работников. (5 «<i>Ответственность руководства</i>»)</p> | О | У | ОИ | И | И | И | И | И |
| <p>Организация контроля трудовой и исполнительской дисциплины работников университета, соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка. (8.2. <i>Мониторинг и измерение</i>)</p> | О | У | ОИ | У | У | У | У | У |

| | | | | | | | | |
|--|---|----|----|----|----|---|----|----|
| Организация единого порядка ведения делопроизводства в университете, унификация документооборота в Университете. (4.2.3 <i>Управление документацией</i>) | О | У | У | ОИ | У | У | У | У |
| Организация контроля исполнения документов и поручений руководства Университета. | О | У | У | ОИ | У | У | У | У |
| Организация приема в архив надлежащее оформленных документов, законченных делопроизводством. (4.2.3 <i>Управление документацией</i>) | К | О | У | У | У | У | ОИ | У |
| Организация работы архива Университета. (5 « <i>Ответственность руководства</i> ») | К | О | И | И | И | И | ОИ | И |
| Организация содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Университета. (5 « <i>Ответственность руководства</i> ») | К | О | И | И | ОИ | И | И | И |
| Контроль организационного и технического обеспечения административно-распорядительной деятельности ректора (проректоров) Университета. (5 « <i>Ответственность руководства</i> ») | О | У | У | У | У | И | И | ОИ |
| Проведение внутренних служебных расследований (по поручению руководства) по фактам инцидентов, случившихся в Университете, по представлениям правоохранительных и иных государственных контролирующих органов. (8.2. <i>Мониторинг и измерение</i>) | О | ОИ | У | У | У | У | И | И |
| Подготовка информации по запросам, относящейся к компетенции Управления. (5.5.3. <i>Внутренний обмен информацией</i>) | О | ОИ | ВЧ | У | ВЧ | У | ВЧ | У |
| Организация подготовки данных установленной отчетности. (5.5.3. <i>Внутренний обмен информацией</i>) | О | ОИ | ВЧ | У | ВЧ | У | У | И |
| Разработка локальных нормативных актов Университета для выполнения функций Управления. (5 « <i>Ответственность руководства</i> ») | О | ОИ | У | У | У | У | У | И |
| Консультационная и методическая помощь подразделениям и работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления. (5.5.3. <i>Внутренний обмен информацией</i>) | О | ОИ | У | У | У | У | У | У |
| Ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными нормативными актами университета и утвержденной номенклатурой дел. (4.2.4 <i>Управление документацией</i>) | О | ОИ | У | У | У | У | У | У |
| Участие в совещаниях, заседаниях комиссий и рабочих групп, аудио и видеоконференциях по вопросам, входящим в компетенцию Управления. (5.5.3. <i>Внутренний обмен информацией</i>) | О | ОИ | У | У | У | У | У | И |


Обозначение: О – несет основную ответственность
У – обязательно участвует
И – информируется
ОИ – основной исполнитель


Примечание: * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2008;
* – конкретные обязанности каждого работника отдела определены его должностной инструкцией.

| | | |
|--------|---|---------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-07-14 «Об Управлении делами и кадровой политики» (Редакция 2.4) | Стр. 13 из 16 |
|--------|---|---------------|

Лист согласования

Положение разработал:

| Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---------------------------|-----------|---|------------|
| Начальник УД и КП | Юдин Е.К. |  | 27.10.2014 |

| Положение | Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата | |
|-------------|--|-----------------|--|-------------|--------------|
| | | | | поступления | согласования |
| Согласовано | Начальник юридического управления | Кулешов А.В. |  | 27.10.2014 | 27.10.2014 |
| Согласовано | Начальник УСК | Примаченко Я.В. |  | 28.10.14 | 06.11.14 |
| Согласовано | Проректор по региональной и кадровой политике | Игумнов П.В. |  | 27.10.14 | 28.10.14 |
| Согласовано | Первый проректор – проректор по учебной работе | Ганус А.Н. |  | 13.11.14 | 14.11.14 |

