

Министерство образования и науки Российской Федерации

Тульский государственный университет

Утверждено  
решением Ученого совета  
Протокол № 4 от 23.12.2014 г.



М.В. Грязев

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

Административно-кадровое управление

ПСП ТулГУ УАК - 2014

Начальник ОМКОД

*Саввина*  
08.12.14

Е.А. Саввина

Начальник ПЭУ

*Звонарев*

Д.Г. Звонарев

И.о. начальника ЮУ

*Матвеева*

Н.Я. Матвеева

Ученый секретарь

*Лосева*

Л.И. Лосева

Начальник УАК

*Метелищенкова*  
05.12.14

М.В. Метелищенкова

ПСП ТулГУ УАК - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 2 из 9

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) регулирует деятельность административно-кадрового управления (далее – УАК, управление) Тульского государственного университета (далее - ТулГУ, университет).

Положение устанавливает:

- организационно-правовой статус управления;
- перечень функций и задач в области кадровой работы и документационного обеспечения деятельности университета;
- полномочия управления, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- ответственность за ненадлежащую организацию работы по вопросам, входящим в компетенцию управления.

1.2. Административно-кадровое управление создано приказом ректора от 03.10.2007 № 1495. Является самостоятельным подразделением и подчиняется ректору университета.

1.3. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.4. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет, опыт работы в системах электронного документооборота не менее 2 лет. Во время отсутствия его обязанности выполняет начальник отдела кадров или начальник общего отдела в установленном порядке.

1.5. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.6. Административно-кадровое управление - структурное подразделение университета, которое выполняет функцию организации работы по двум направлениям: работа с персоналом и документационное обеспечение деятельности университета.

1.7. Целью деятельности УАК является:

- обеспечение полного и своевременного удовлетворения потребностей университета в кадровых ресурсах путем комплектования необходимым количеством работников требуемых профессий и квалификации;
- организация делопроизводства в университете в электронном виде, формирование архива университета, обеспечение надлежащих условий хранения документов в нем и работа с обращениями граждан в архив.

1.8. С целью реализации своих функций УАК осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета по вопросам кадровой работы и делопроизводства.

1.9. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности УАК

ПСП ТулГУ УАК - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 3 из 9

наделается соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

#### 1.10. УАК имеет право:

- запрашивать у должностных лиц и работников университета сведения, необходимые для осуществления функций управления;
- требовать от подразделений и должностных лиц выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов по вопросам ведения управления;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- осуществлять взаимодействие с органами власти и управления, сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции управления.

#### 1.11. УАК обязано:

- своевременно и качественно в полном соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными документами университета, другими локальными актами ТулГУ, настоящим Положением, положениями об отделе кадров и общем отделе выполнять возложенные на него функции;
- совершенствовать технологии выполнения процессов и повышать их уровень автоматизации;
- предоставлять руководству и структурным подразделениям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции управления, а также по указанию ректора и в соответствии с существующими в ТулГУ правилами, органам власти, управления и сторонним организациям.
- предоставлять в установленные сроки статистическую и другие виды отчетности в органы власти и управления;
- выполнять поручения руководства университета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

1.12. В своей повседневной деятельности УАК руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ТулГУ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими федеральными законами, Постановлениями Правительства, отраслевыми приказами и другими нормативными правовыми актами по вопросам, отнесенным к ведению управления;
- Миссией и Политикой в области качества ТулГУ;
- Правилами внутреннего распорядка ТулГУ;
- настоящим Положением;
- организационно-распорядительными документами ТулГУ, решениями Ученого совета;
- другими локальными нормативными актами ТулГУ.

ПСП ТулГУ УАК - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 4 из 9

1.13. Начальник УАК должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты федеральных, региональных и местных органов власти и управления, по вопросам отнесенным к ведению управления;
- современные концепции управления персоналом;
- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;
- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;
- перспективы развития университета, структуру управления и ее кадровый состав;
- этику делового общения;
- основы организации делопроизводства и документооборота в ТулГУ;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники.

1.14. Деятельность управления осуществляется на основании плана работы, а также приказов и распоряжений ректора.

1.15. Административно-кадровое управление, должностные лица УАК отвечают за ненадлежащую реализацию возложенных задач, соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области кадровой работы и делопроизводства.

1.16. Положение об УАК утверждается Ученым советом университета. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками управления.

## **2. Функции управления**

Реализация целей деятельности УАК, указанных в п. 1.7. настоящего Положения, достигается посредством выполнения его работниками следующих основных функций по вопросам, отнесенным к ведению управления:

- организационная (административная);
- информационная;
- контрольная;
- регулятивная;
- методическая.

## **3. Основные задачи управления**

В рамках осуществления перечисленных в разделе 2 функций УАК решает следующие основные задачи:

3.1. Организационные задачи:

- организация набора работников, профессиональной адаптации вновь принятых работников на рабочих местах;
- организация кадрового делопроизводства и общего электронного делопроизводства и документооборота;

ПСП ТулГУ УАК - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 5 из 9

- организация оформления и выдачи дипломов об образовании выпускникам;
- организация процесса формирования, учета и хранения документов, подлежащих сдаче в архив, создание электронного архива организационно-распорядительных документов;
- организация мероприятий по расширению количества пользователей системы электронного документооборота, и более широкому внедрению безбумажных технологий в документооборот.

### 3..2. Информационные задачи:

- оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и т.п.;
- поддержание в актуальном состоянии базы данных работников ТулГУ.
- ведение личных дел студентов и базы данных выданных документов об образовании;
- ведение переписки по вопросам подтверждения фактов обучения и выдачи дипломов;
- подготовка и передача личных дел работников и студентов на хранение в архив;
- подготовка документов для начисления пенсий работникам;
- ведение электронного учета документов, поступающих в университет, и исходящих документов;
- регистрация, рассылка исполнителям организационно-распорядительных документов университета;
- отправка и получение почтовых отправок, получение и отправка документов факсимильной связью и через систему электронного взаимодействия;
- учет почтовых расходов и организация оплаты указанных услуг.

### 3.3. Контрольные задачи:

- контроль за соблюдением законодательства, нормативных правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы и ведения делопроизводства;
- контроль достоверности персональных данных, сообщаемых о себе работниками;
- контроль за соответствием квалификации работников занимаемым должностям;
- проведение проверок соблюдения работниками ТулГУ локальных нормативных актов в области трудовых отношений;
- контроль правомерности издания приказов по личному составу студентов;
- контроль соблюдения сроков подготовки организационно-распорядительных документов;
- контроль соблюдения сроков исполнения поручений ректората, обращений граждан и сторонних организаций;

ПСП ТулГУ УАК - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 6 из 9

- контроль за соблюдением инструкций в работе с документами ограниченного распространения.

#### 3.4. Регулятивные задачи:

- участие в формировании структуры и численности кадров различных категорий;

- участие в разработке и поддержание в актуальном состоянии локальных актов университета в области делопроизводства и регулирования трудовых отношений;

#### 3.5. Методические задачи:

- разработка методических рекомендаций для структурных подразделений по вопросам организации делопроизводства и кадровой работы;

- разработка бланков типовых документов, используемых подразделениями в делопроизводстве и кадровой работе;

- консультирование должностных лиц и работников по вопросам кадровой работы делопроизводства;

- организация обучения ответственных за делопроизводство структурных подразделений.

3.6. В зависимости от изменений в направлении развития университета задачи УАК могут уточняться.

### **4. Организационная структура управления**

4.1. Организационная структура и квалификационно-численный состав УАК определяются исходя из объема и содержания возлагаемых на него задач.

4.2. В состав управления входят отдел кадров, общий отдел, архив.

4.3. Объемы поручений работникам, распределение служебных обязанностей в управлении формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректоров, начальника управления, начальников отделов.

4.4. Работа специалистов регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

4.5. В целях осуществления своей деятельности УАК организует взаимодействие со всеми подразделениями университета.

Перечень вопросов, по которым проводится взаимодействие, указан в положениях об отделе кадров и общем отделе.

### **5. Права и обязанности начальника управления**

5.1. Начальник УАК имеет право:

- вносить на рассмотрение ректора предложения по вопросам, отнесенным к ведению управления;

- вносить предложения по деятельности других подразделений университета по вопросам, отнесенным к совместному ведению;

ПСП ТулГУ УАК - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 7 из 9

- участвовать в подготовке и согласовании планов университета по вопросам, отнесенным к ведению управления;
- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными подразделениями управления;
- требовать от любого работника университета выполнения требований законодательства, должностной инструкции, правил внутреннего распорядка, других локальных нормативных актов по вопросам, отнесенным к ведению управления;
- требовать от любого работника университета документального подтверждения сведений, предоставляемых им в личное дело;
- принимать своевременные меры для недопущения нарушений норм трудового законодательства;
- принимать участие, а также в необходимых случаях, вносить вопросы на рассмотрение рабочих совещаниях ректората и руководителей структурных подразделений.

#### 5.2. Начальник УАК обязан:

- контролировать работу подразделений, входящих в состав управления;
- проводить совместно с руководителями структурных подразделений и отделом кадров подбор работников на вакантные должности;
- контролировать своевременность выполнения основных задач, возложенных на подразделения управления: оформления кадровых приказов и приказов по основной деятельности, соответствие их действующему законодательству; выполнение руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами; подготовку и выдачу дипломов выпускникам университета; подготовку статистических материалов по кадровому составу для подразделений университета и различных справочных материалов; своевременность оформления пенсионных дел сотрудников университета; выполнение общим отделом и структурными подразделениями университета технической работы по делопроизводству и ведение документации в университете; процесс передачи документов постоянного и длительного хранения в архив университета;
- изучать и обобщать итоги работы с кадрами, анализировать причины текучести, прогулов и других нарушений трудовой дисциплины;
- принимать меры для дальнейшего расширения автоматизации учета кадров и делопроизводства;
- систематически знакомить сотрудников управления с изменениями в действующем законодательстве по профилю их работы;
- обеспечивать составление и своевременную сдачу установленной отчетности по вопросам, отнесенным к ведению управления.

ПСП ТулГУ УАК - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 8 из 9

## **6. Ответственность начальника управления**

Начальник УАК несет ответственность:

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим ПСП в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



