


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Ляшенко Татьяна Васильевна Должность: Ректор Дата подписания: 21.01.2023 17:29:11 Уникальный программный ключ: 6f70794d4ae80e71b4eb424a71db89beedf6b85c	ВХУТЕИН МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Управлении кадров и делопроизводства
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН) СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 1 из 13



Утверждаю:
 Ректор  Т.В.Ляшенко
 Приказ № 01/03-18 от 22.03.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН»
(ВХУТЕИН)

Санкт-Петербург
2018 г.

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Управлении кадров и делопроизводства
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 2 из 13
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Оглавление

- 1. Общие положения**
 - 2. Основные задачи**
 - 3. Функции Управления**
 - 4. Права Управления и его работников**
 - 5. Ответственность учебно-методического управления и его работников**
 - 6. Руководство**
 - 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ВХУТЕИН и внешними организациями**
 - 8. Прекращение деятельности управления**
- Приложение 1. Лист ознакомления**
Приложение 2. Лист согласования
Приложение 3. Лист периодических проверок
Приложение 4. Лист регистрации изменений и дополнений

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Управлении кадров и делопроизводства
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 3 из 13
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

1. Общие положения

1.1 Управление кадров и делопроизводства является структурным подразделением ВХУТЕИН и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ВХУТЕИН, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора ВХУТЕИН.

1.2..Управление кадров и ВХУТЕИН является основным организационно-управляющим подразделением ВХУТЕИН и непосредственно подчиняется ректору. Управление возглавляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора

2. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

- обеспечение ВХУТЕИН кадровым составом требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уровнем и профилем полученной ими подготовки и деловых качеств;
- осуществление мероприятий по стабилизации кадрового состава;
- разработка мероприятий по реализации рекомендаций конкурсных комиссий;
- обеспечение правовой и нормативной базы документов для руководителей структурных подразделений ВХУТЕИН;
- консультирование работников и обучающихся по вопросам трудового законодательства;
- разработка и осуществление мероприятий по охране труда;
- изучение потребностей рынка труда в специалистах-выпускниках ВХУТЕИН;
- организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики;
- установление единого порядка работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче на архивное хранение;
- методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях;
- совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов и использования современных информационных технологий;
- сокращение документооборота, унификация форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации.

3. Виды деятельности управления

Основными видами деятельности управления являются:

- прием трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода участие в проведении аттестации, в разработке мероприятий по реализации рекомендаций аттестационных комиссий; определение круга специалистов, подлежащих очередной и повторной аттестации, обеспечение подготовки необходимых документов;
- организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциям и приказами ректора ВХУТЕИН;

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Управлении кадров и делопроизводства
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 4 из 13
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

- ведение учета личного состава;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности трудящихся;
- заполнение и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним;
- подготовка материалов для представления работников ВХУТЕИН поощрениям и награждениям;
- участие в работе по разработке локальных нормативных актов ВХУТЕИН;
- осуществление контроля за своевременным исполнением приказов и указаний ректора, в рамках настоящего положения;
- организация мероприятий по предоставлению работникам ВХУТЕИН очередных отпусков и соблюдением их графиков;
- разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);
- составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов ВХУТЕИН по формам и в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации;
- рассмотрение и подготовка ответов на письма и жалобы, поступающие в управление;
- анализ причины частой смены кадрового состава, прогулов и других нарушений трудовой дисциплины и подготовка предложений по устранению выявленных недостатков;
- осуществление мер по трудоустройству высвобождаемых работников по инициативе администрации и выпускников ВХУТЕИН;
- хранение и учет бланков строгой отчетности печатей и штампов управления;
- составление перспективного годового плана достижения пенсионного возраста и своевременное представление документов работникам для органов социального обеспечения;
- оформление компенсационных выплат, установленных законами Российской Федерации и приказами ректора, путевок на санаторно-курортное лечение работников и обучающихся;
- организация занятий по обучению руководителей структурных подразделений правил по охране труда;
- обеспечение приема поступающей корреспонденции и регистрацию входящих документов в системе электронного документооборота «Документооборот» (далее — СЭД);
- обеспечение, регистрация и учет обращений граждан в СОД;
- обеспечение и регистрацию исходящих документов в СЭД;
- принимает от работников структурных подразделений и отправляет документы, предназначенные к отправке посредством почтовой связи, курьерской доставки;
- регистрация внутренних документов (служебные, докладные, объяснительные записки).
- проставление гербовой печати на документах, требующих особого удостоверения;
- разработка и составление номенклатуры дел ВХУТЕИН.
- контроль хода исполнения поручений ректора или уполномоченных им должностных лиц;
- контроль хода согласования проектов приказов и распоряжений;

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Управлении кадров и делопроизводства
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 5 из 13
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

- проверка правильности оформления и составления исходящих документов, распоряжений, приказов;
- ведение учета бланков писем, приказов, распоряжений; обеспечение их выдачи работникам структурных подразделений;
- осуществление контроля за соблюдением Регламента использования СЭД;
- подготовка и представление отчетов об исполнительской дисциплине по работе в СЭД в последний рабочий день каждого месяца ректору или уполномоченному им должностному лицу;
- разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства;
- проведение работы по унификации документов.

4. Функции управления

- Разработка кадровой политики, политики по делопроизводству и стратегии ВХУТЕИН.
- Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- Комплектование ВХУТЕИН кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем ВХУТЕИН, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.
- Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и обучающихся.
- Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- Информирование работников внутри ВХУТЕИН об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- Ведение установленной документации по кадрам.
- Подготовка проектов приказов для представления работников и обучающихся к поощрениям.
- Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- Выдача справок о работе и учебе в ВХУТЕИН.

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Управлении кадров и делопроизводства
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 6 из 13
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

- Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

- Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

- Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

- Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

- Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

- Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

- Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

- Ведение во ВХУТЕИН, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности управления.

- Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям управления,

- В пределах компетенции управления защита сведений о персональных данных работников и обучающихся и иных сведений ограниченного распространения.

- Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности управления.

Возложение на управление функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5. Права управления

Управление кадров и делопроизводства в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать в структурных подразделениях ВХУТЕИН необходимые данные о работниках и обучающихся;

- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов, не противоречащих законодательству;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, а также порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;

- вносить руководителям ВХУТЕИН предложения по вопросам работы с персоналом, в том числе и об улучшении условий труда работников;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам.

6. Ответственность управления.

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник управления;

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Управлении кадров и делопроизводства
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 7 из 13
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

- степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями.

6. Руководство

6.1. Подразделение возглавляет начальник управления кадров и делопроизводства, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора ВХУТЕИН.

6.2. Начальник управления кадров и делопроизводства осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется ректору и несёт персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с Уставом ВХУТЕИН, Правилами внутреннего трудового распорядка, законодательством Российской Федерации и настоящего Положения.

6.3. Начальнику управления кадров и делопроизводства подчиняются работники Управления.

6.4. Начальник управления кадров и делопроизводства выполняет следующие обязанности:

6.4.1. Руководит управлением кадров и делопроизводства, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением и должностными обязанностями, а также приказами и поручениями руководства ВХУТЕИН, решениями Ученого совета, ректората, деканских совещаний.

6.4.2. Вносит предложения по совершенствованию деятельности Управления, повышению эффективности его работы.

6.4.3. Осуществляет непосредственное руководство и контроль работников Управления.

6.4.4. Осуществляет контроль выполнения работниками возложенных на них функций.

6.4.5. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Управления.

6.4.6. Организует совместно с ректоратом повышение квалификации работников Управления.

6.4.7. Ведет подбор и расстановку персонала в Управлении.

6.4.8. Организует работу по созданию информационно-аналитических баз данных и поддержанию страницы Управления на официальном сайте ВХУТЕИН.

6.4.9. Обеспечивает создание на рабочих местах условия труда для высокопроизводительного, качественного труда.

6.4.10. Контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6.4.11. Подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение координирующим проректорам.

6.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

6.5.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки локальных нормативных актов ВХУТЕИН.

6.5.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству ВХУТЕИН.

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Управлении кадров и делопроизводства
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 8 из 13
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

6.5.3. Сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление.

6.5.4. Ведение делопроизводства в ВХУТЕИН в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВХУТЕИН.

6.6. Начальник управления кадров и делопроизводства осуществляет общее руководство работой Управления, которая включает:

6.6.1. Участие в разработке кадровой политики в ВХУТЕИН.

6.6.2. Координацию работы факультетов, кафедр и структурных подразделений, обеспечивающих реализацию кадровой политика в своих подразделениях.

6.6.3. Участие в анализе и разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой политики в ВХУТЕИН.

6.6.4. Проверку и согласование приказов и распоряжений, разрабатываемых структурными подразделениями ВХУТЕИН.

6.6.5. Подготовку материалов для заседаний ректората, Ученого совета и других мероприятий ВХУТЕИН.

6.6.6. Организацию и поддержание взаимодействия с другими профильными вузами и структурами, занимающимися кадровой политики в сфере образования.

6.6.7. Разработку приказов и распоряжений по организации движения кадрового и студенческого состава в ВХУТЕИН.

6.6.8. Руководство и планирование использования базы кадры ВУТЕИН.

6.6.9. Участие в подборе и расстановке персонала в ВХУТЕИН.

6.6.10. Планирование и организацию работы по лицензированию, самообследованию и аккредитации в ВХУТЕИН.

6.7. Начальник Управления осуществляет контроль за:

6.7.1. Выполнением решений Ученого совета ВХУТЕИН, ректората, деканских совещаний учебными подразделениями ВХУТЕИН.

6.7.2. Выполнением приказов и распоряжений ректора, поручений ректора.

6.7.3. Реализацией кадровой политики ВХУТЕИН.

6.7.4. Выполнением нормативных требований по обеспечению кадрами образовательного процесса в ВХУТЕИН.

6.7.5. Трудовой дисциплиной в ВХУТЕИН,

6.8. Начальник Управления организует:

6.8.1. Составление отчетов о деятельности вуза перед вышестоящими организациями по требованию руководства.

6.8.2. Разработку предложений по совершенствованию кадровой политики в ВХУТЕИН.

6.8.3. Разработку проектов локальных нормативных актов по ВХУТЕИН.

6.8.4. Осуществляет подбор, распределение функций и подготовку персонала для Управления и структурных подразделений ВХУТЕИН.

6.8.5. Организует взаимодействие с бухгалтерией, учебно-методическим управлением и другими структурными подразделениями ВХУТЕИН по реализации возложенных на Управление задач.

6.8.6. Выполняет поручения руководства ВХУТЕИН.

6.8.7. Сотрудничает и поддерживает контакты с соответствующими структурами контролирующих органов и другими вузами.

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Управлении кадров и делопроизводства
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 9 из 13
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

6.8.8. Организует проверки, направленные на выявления нарушений трудовой дисциплины в ВХУТЕИН.

6.9. Начальник Управления имеет право:

6.9.1. Требовать от работников Управления и структурных подразделений выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

6.9.2. Требовать соблюдения работниками Управления и структурных подразделений Устава ВХУТЕИН, Правил внутреннего трудового распорядка охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства ВХУТЕИН.

6.9.3. Запрашивать и получать у руководителей других структурных подразделений ВХУТЕИН материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

6.9.4. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Управления.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ВХУТЕИН и внешними организациями

7.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями ВХУТЕИН определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Взаимодействие Управления с контролирующими организациями, общественными организациями, а также с вузами Российской Федерации определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8. Прекращение деятельности управления

8.1. Деятельность Управления может быть прекращена или реорганизована в установленном в ВХУТЕИН порядке.

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Управлении кадров и делопроизводства
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 11 из 13
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Примечание 2.

Лист согласования

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе		
Проректор по научной работе		

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Управлении кадров и делопроизводства
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 12 из 13
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Примечание 3.

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Управлении кадров и делопроизводства
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 13 из 13
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Примечание 4.

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Дата изменения	Страницы и пункты с изменениями	Краткое содержание изменений	Должность, ФИО, подпись ответственного лица