


| | |
|---|---|
|  | Министерство культуры Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» |
| | Положение |
| | ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА |
| ПЛ-16/10-2020 | |

УТВЕРЖДЕНО
 приказом СПбГИК
 от 28.01.2021 № 55-О

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

№ 22
 Версия 10
 Дата введения 01.03.2021

**Санкт-Петербург
 2021**

| | |
|---|----------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр.2 из 8 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА | Версия : 10 |

Разработано начальником управлением кадрового учета и делопроизводства.
Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства.
Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования.
Принято на заседании Ученого совета (протокол от 26.01.2021 № 27)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

| | | |
|---|--|------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр.3 из 8 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА | | Версия: 10 |

Содержание

| | |
|--|---|
| 1. Назначение и область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки и сокращения..... | 4 |
| 3. Общие положения..... | 4 |
| 4. Основные задачи..... | 5 |
| 5. Функции..... | 5 |
| 6. Права и обязанности | 6 |
| 7. Ответственность..... | 7 |
| 8. Согласование, хранение и рассылка, изменения..... | 7 |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ..... | 8 |

| | | |
|---|--|------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр.4 из 8 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА | | Версия: 10 |

1. Назначение и область применения

Положение об управлении кадрового учета и делопроизводства (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность.

2. Нормативные ссылки и сокращения

Положение разработано в соответствии с Уставом Института, другими законодательными и нормативными документами.

3. Общие положения

3.1 Управление создается в составе Института и является его структурным подразделением.

3.2 Решение об организации и ликвидации управления принимается Ученым советом Института и утверждается приказом по вузу.

3.3 В целях обеспечения эффективной работы управления в его организационно – штатную структуру входят: архив, отдел воинского и миграционного учета, отдел делопроизводства, отдел кадров.

3.4 Управление в своей деятельности подчиняется проректору в соответствии с организационной структурой института, утвержденной приказом по вузу.

3.5 Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется управление в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Закон Российской Федерации «Об основах охраны труда»;
- Закон Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Закон Российской Федерации «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления), регламентирующие организацию военно-учетной работы;
- локальные нормативные акты Института и действующее законодательство Российской Федерации, так или иначе затрагивающие организацию работы с кадровыми документами;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства и архивного дела;
- Устав Института;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты Института;

| | | |
|---|--|------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр.5 из 8 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА | | Версия: 10 |

— настоящее Положение.

4. Основные задачи

Управление решает следующие основные задачи:

- 4.1 ведение кадрового делопроизводства по личному составу работников и обучающихся;
- 4.2 учет личного состава работников и обучающихся;
- 4.3 социальная работа;
- 4.4 ведение воинского и миграционного учета;
- 4.5 организация делопроизводства в вузе;
- 4.6 хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда вуза.

5. Функции

В функции управления входит:

5.1 Ведение кадрового делопроизводства по личному составу работников, в том числе: учет личного состава работников; документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек и ведение личных дел работников; ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений в том числе в электронном виде; составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска; оформление и учет служебных командировок; работа с листками нетрудоспособности, в том числе электронными; организация табельного учета; подготовка материалов для представления работников и обучающихся к поощрению, к дисциплинарной ответственности; заключение договоров о полной материальной ответственности.

5.2 Ведение кадрового делопроизводства по личному составу обучающихся, в том числе: документальное оформление перевода, отчисления, предоставления академического отпуска, оформления другой установленной документации по учету обучающихся; ведение личных дел обучающихся на бумажном и электронном носителе; ведение работы с бланками бланков строгой отчетности; оформление дубликатов документов об образовании; ведение реестра в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.3. Социальная работа, в том числе: организация работы с инвалидами и лиц с ограниченными возможностями здоровья; организация работы с работниками предпенсионного и пенсионного возраста; оформление проездных билетов льготным категориям обучающихся, в том числе: подготовка, обработка, обновление информации в базе данных ГУП "Организатор перевозок" и Метрополитен.

5.4. Ведение работы по вопросам оформления контактных карт, в том числе: с банком по вопросам оформления банковских карт работникам и обучающимся; оформление, регистрация, выдача электронных пропусков для входа в здания института.

5.5 Подготовка и обработка запросов, уведомлений, справок, сведений и т.п.; формирование отчетов, мониторингов и т.п. по направлениям деятельности управления.

| | | |
|---|--|------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр.6 из 8 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА | | Версия: 10 |

5.6 Ведение работы по воинскому учету, в том числе: документальное оформление постановки на воинский учет работников и обучающихся, в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию военно-учетной работы; ведение разъяснительной работы с призывниками и военнообязанными вуза по основным положениям закона РФ «О воинской обязанности и военной службе» и соблюдения ими требований военно-учетной дисциплины.

5.7 Ведение работы по миграционному учету иностранных граждан, в том числе: документальное оформление приглашений, разрешений на работу, многократных виз (продления) и постановки на миграционный учет иностранных граждан; проведение работы с иностранными гражданами вуза по разъяснению и соблюдению ими требований основных положений Законов Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

5.8 Ведение работы по организации делопроизводства в Институте, в том числе: учет объема документооборота; обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада руководству Института; проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководству Института; экспедиционная обработка, прием, регистрацию, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочную работу по ней; изготовление, копирование, размножение документов; внедрение новых технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов.

5.9 Организация хранения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшиеся в деятельности вуза; комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности вуза; учет документов, находящихся на хранении в архиве; использование документов, находящихся на хранении в архиве; подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГАЛИ СПб; методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях вуза и своевременной передачей их в архив вуза.

6. Права и обязанности

6.1 Работники управления имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции управления, со структурными подразделениями Института и сторонними организациями;
- запрашивать от всех структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;
- контролировать соблюдение действующего законодательства, а также давать разъяснения по применению норм действующего законодательства и иных нормативных актов по направлению деятельности управления;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части, относящейся к компетенции управления;
- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции управления.

6.2 Работники управления обязаны:

| | |
|---|------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр.7 из 8 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА | Версия: 10 |

- обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

7. Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет начальник управления кадрового учета и делопроизводства.

7.2 Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Начальник и другие работники управления несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов.

8. Согласование, хранение и рассылка, изменения

8.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета Института, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.

8.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.