

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
	Об управлении кадрового учета и делопроизводства
ПЛ-16/06-2015	

Утверждено
приказом ректора
от 31.08.2015
№ 1463-О

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

№ 9
Версия 06
Дата введения 01.09.2015

Санкт-Петербург
2015



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.2 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия: 06

Разработано управлением кадрового учета и делопроизводства

Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© 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 12
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		Версия: 06

Содержание

1. Назначение процедуры и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки и сокращения.....	4
3. Общие положения.....	4
4. Основные задачи.....	5
5. Функции.....	5
6. Взаимодействие.....	10
7. Права и обязанности	11
8. Ответственность.....	11
9. Согласование, хранение и рассылка, изменения.....	12
10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	13
11. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	14
12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	15
13. ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	16

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.4 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия:	06

1 Назначение процедуры и область применения

Положение об управлении кадрового учета и делопроизводства (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества (далее – СМК) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

2 Нормативные ссылки и сокращения

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

В Положении применены следующие сокращения:

СМК – система менеджмента качества,

СП – структурное подразделение,

Управление – управление кадрового учета и делопроизводства.

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 ректора.

3.3 В целях обеспечения эффективной работы управления в его организационно – штатную структуру входят: архив, отдел внешних связей, отдел делопроизводства, отдел кадров.

3.4 Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору Института.

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;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.5 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия: 06

— 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;
- настоящее Положение.

4 Основные задачи

Управление решает следующие основные задачи:

- 4.1 совершенствование процессов управления;
- 4.2 подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- 4.3 учет личного состава работников и обучающихся;
- 4.4 создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- 4.5 организация проведения аттестации работников;
- 4.6 ведение кадрового делопроизводства;
- 4.7 осуществление воинского учета;
- 4.8 организация международной деятельности;
- 4.9 осуществление миграционного учета иностранных граждан;
- 4.10 организация делопроизводства в Институте;
- 4.11 прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе деятельности Института.
- 4.12 организация охраны и безопасности труда.

5 Функции

В функции управления входит:

- 5.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Института.
- 5.2 Определение текущей потребности в кадрах.
- 5.3 Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости.
- 5.4 Комплектование Института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри Института;
 - прием на работу новых работников.
- 5.5 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.6 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		Версия: 06

и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек и ведение личных дел работников.

5.6 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.

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

5.8 Оформление и учет служебных командировок.

5.9 Работа с листками нетрудоспособности.

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

5.11 Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.

5.12 Документальное оформление приема, перевода и отчисления обучающихся, выдача справок об их настоящей учебной деятельности, оформления другой установленной документации по учету обучающихся.

5.13 Ведение работы с бланками бланков строгой отчетности (документов об образовании), в том числе оформление заявки, учет, хранение и выдача; ведение журналов регистрации, заявок, поступления и выбытия бланков строгой отчетности.

5.14 Ведение работы с документами об образовании обучающихся, в том числе хранение и выдача при отчислении.

5.15 Формирование федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении.

5.16 Учет личного состава и обучающихся.

5.17 Оформление пропусков.

5.18 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

5.19 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

5.20 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

5.21 Организация воинского учета работников и обучающихся.

5.22 Консультирование работников Института по вопросам трудового и миграционного законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

5.23 Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

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

— информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

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

5.24 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

5.25 Анализ текучести кадров.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.7 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия:	06

5.26 Подготовка и распространение информационных материалов о деятельности Института для российских и зарубежных партнеров.

5.27 Ведение и координация работы по международному сотрудничеству, в том числе:

- ведение реестра договоров, контрактов и соглашений;
- документационное обеспечение визитов зарубежных партнеров;
- координация работы структурных подразделений Института по программам пребывания зарубежных делегаций;
- информирование иностранных граждан о возможностях обучения в Институте, оформление приглашений для абитуриентов;
- консультирование иностранных граждан по вопросам приема на обучение; прием предварительных заявок на обучение; резервирование мест в студенческом общежитии; первичная экспертиза документов, предоставляемых иностранными гражданами в период приемной кампании.

5.28 Ведение работы по миграционному учету иностранных граждан, в том числе:

- оформление приглашений, разрешений на работу, многократных виз и регистрации иностранных работников;
- оформление уведомлений о привлечении иностранных работников территориальных органов Федеральной миграционной службы, Федеральной налоговой службы, Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр трудовых ресурсов»;
- оформление приглашений для иностранных граждан, желающих обучаться в Институте;
- оформление регистрации обучающихся;
- продление виз иностранным обучающимся;
- регистрация миграционных карт при выезде из Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию;
- ведение регистрационных карточек обучающихся;
- формирование и ведение личных дел обучающихся по регистрации;
- формирование документов для снятия с регистрационного учета обучающихся и передача сведений в территориальные органы Федеральной миграционной службы;

5.29 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;
- машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, размножение документов;
- внедрение новых технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.8 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия:	06

5.30 Планирование, организация и контроль деятельности Института и его структурных подразделений в области архивного дела.

5.31 Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

5.32 Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и работников Института о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

5.33 Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

5.34 Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

5.35 Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

5.36 Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Института и соответствующего государственного архива.

5.37 Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

5.38 Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

5.39 Ведение работы по охране и безопасности труда, в том числе:

- организация и координация работ по охране труда в Институте;
- разработка и контроль за функционированием системы управления охраной труда в Институте в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Института, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;

- определение и корректировка направления развития системы управления профессиональными рисками в Институте на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач Института;

- осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях Института законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Институте, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.9 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия: 06

— осуществление контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников Института специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

— осуществление контроля за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты;

— выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;

— контроль за исполнением бюджета Института в сфере охраны труда и проведение оценки эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей и задач;

— разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

— осуществление контроля за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

— участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организует взаимодействие членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в Институте в установленном порядке;

— участвует в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Институте, а также прав и обязанностей работников и руководства Института в области соблюдения требований охраны труда, контролирует работу по подготовке предложений структурных подразделений Института для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

— организация и участие в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послереисовым) и предсменным (послесменным) осмотрам;

— оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Института в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;

— организация работы по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной и коллективной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты предложений по их поставке;

— проведение анализа организационной структуры, технического оснащения Института, государственных нормативных требований охраны труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда;

— участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.10 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия:	06

— участие в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда;

— совместно с другими структурными подразделениями Института участие в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков.

6 Взаимодействие

6.1 Взаимодействие со сторонними организациями:

— пенсионными фондами - в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

— банками - в целях предоставления документов для изготовления банковских карт;

— военными комиссариатами - по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

— городской поликлиникой № 40 (для творческих работников) - по вопросам постановки, снятия с медицинского обслуживания;

— метрополитеном - по вопросам оформления проездных документов;

— федеральными органами государственной власти, дипломатическими представительствами иностранных государств на территории Санкт-Петербурга, посольствами и генеральными консульствами России за рубежом, территориальными подразделениями министерств, служб и ведомств - по вопросам международной образовательной и научной деятельности;

— территориальными органами Федеральной миграционной службы, Федеральной налоговой службы, Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр трудовых ресурсов» - по вопросам привлечения иностранных работников и миграционного учета иностранных граждан.

6.2 Взаимодействие со всеми подразделениями Института по вопросам:

— организационно - распорядительной документации Института;

— применения нормативных и иных правовых актов, регламентирующих работу с работниками и обучающимися;

— получения методических рекомендаций и указаний по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

— оформления табеля учета рабочего времени, графика отпусков, ознакомления работников с распорядительными документами по Институту и т.п.;

— проведения работы с призывниками и военнообязанными по разъяснению основных положений закона РФ «О воинской обязанности и военной службе» и соблюдению ими требований военно-учетной дисциплины;

— оповещения призывников и военнообязанных о вызове в военные комиссариаты и вручения повесток;

— миграционного учета иностранных граждан;

— охраны и безопасности труда;

— порядка формирования, подготовки и сдачи дел в архив Института.

6.3 С факультетами и научным отделом по вопросам - оформления зачисления, перевода, предоставления академического отпуска, наложения дисциплинарных взысканий, отчисления

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.11 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия:	06

обучающихся и т.п.; ознакомления при приеме (зачислении) с «Правилами внутреннего трудового распорядка»; проведения сверок контингента обучающихся.

6.4 С финансовым управлением - по вопросам предоставления листов временной нетрудоспособности; заявлений для начисления и выплаты пособий; документов, связанных с приемом на работу иностранных граждан; документов для оформления служебных командировок; статистической отчетности и иной отчетности по направлению деятельности управления.

6.5 С административно – хозяйственным управлением - по вопросам материально-технического обеспечения; технического обслуживания ПК и средств оргтехники, а также обеспечения программными средствами.

6.6 С учебно – методическим управлением - по вопросам предоставления статистической и иной отчетности по направлению деятельности управления.

6.7 С управлением по учебно – воспитательной работы и связям с общественностью – проведения сверок контингента льготных категорий обучающихся (сирот, оставшихся без попечения родителей, инвалидов I и II групп); размещения информации на сайте Института по направлению деятельности управления.

6.8 С отделом организации приема в Институт - по вопросам зачисления студентов на 1-й курс; зачисления в порядке перевода из другого вуза, восстановления.

7 Права и обязанности

7.1 Работники управления имеют право:

— взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции управления, со структурными подразделениями Института и сторонними организациями;

— требовать 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.

7.2 Работники управления обязаны:

— обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся при их обработке;

— соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

8 Ответственность

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

8.2 Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.12 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия: 06

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

9 Согласование, хранение и рассылка, изменения

9.1 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 с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

9.2 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.