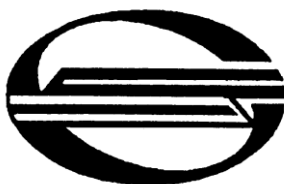


ДВГУПС



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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДВГУПС, профессор
Дынькин Б.Е.
« 24 » 14 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 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16
2	№179 от 21.03.17	Инженер УСК Мишина К.В.	21.03.17
3	№209 от 03.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	03.04.17

г. Хабаровск
2014

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>УД и КП</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 24.11.2014г. №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).
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Рекомендации по организации служб охраны труда в организации».
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22.01.2001 № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях».
- Правила, инструкции, методические рекомендации учреждений Государственной архивной службы РФ.
- Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 11.03.1998 № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения»,
 - Устав ДВГУПС.
 - Инструкция по делопроизводству ДВГУПС.
 - Коллективный договор ДВГУПС.
 - Решения Учёного Совета ДВГУПС.
 - Приказы ректора ДВГУПС.
 - Стандарт ДВГУПС СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения», утвержденный приказом ректора университета 28.04.2011 № 268 (в послед. редакции).
 - Стандарт ДВГУПС СТ 00-03 «Руководство по качеству», утвержденный приказом ректора 28.04.2012 № 250 (в послед. редакции).

3. Термины и сокращения.

ДВГУПС – Дальневосточный государственный университет путей сообщения.

УдИКП – управление делами и кадровой политики.

УСК – управление стандартизации и качества.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-07-14 «Об Управление делами и кадровой политики» (Редакция 2.3)	Стр. 4 из 16
--------	---	--------------

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.

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 проректору по кадровой политике и социальной работе.

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.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-07-14 «Об Управлении делами и кадровой политики» (Редакция 2.3)	Стр. 5 из 16
--------	---	--------------

- 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.
- 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

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-07-14 «Об Управлении делами и кадровой политики» (Редакция 2.3)	Стр. 6 из 16
--------	---	--------------

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.

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.
- **Организация и контроль практического обучения студентов и трудоустройства выпускников ДВГУПС.**
- **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.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-07-14 «Об Управлении делами и кадровой политики» (Редакция 2.3)	Стр. 7 из 16
--------	---	--------------

- Организация приема в архив надлежаще оформленных документов, законченных делопроизводством.
- Организация работы архива Университета.
- **Организация практического обучения, содействия занятости студентов и учет трудоустройства выпускников 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.
- 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.
- **Организация и контроль работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний в университете.**
- **Организация работы по проведению экспертизы рабочих мест по условиям труда на соответствие их требованиям условий и охраны труда.**

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, контролируемыми 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:

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-07-14 «Об Управлении делами и кадровой политики» (Редакция 2.3)	Стр. 8 из 16
--------	---	--------------

- 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.

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 политики**



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 «Ответственность руководства»)</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 «Ответственность руководства»)</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 «Ответственность руководства»)</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 «Ответственность руководства»)</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 «Ответственность руководства»)</p>	О	У	И	И	И	ОИ	И	И
<p>Организация и контроль работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний в университете. (5 «Ответственность руководства»)</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 «Ответственность руководства»)</p>	О	У	И	И	И	ОИ	И	И
<p>Контроль обеспечения прав, льгот и социальных гарантий работников. (5</p>	О	У	ОИ	И	И	И		И

«Ответственность руководства»)							И	
Организация контроля трудовой и исполнительской дисциплины работников университета, соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка. (8.2. Мониторинг и измерение)	О	У	ОИ	У	У	У	У	У
Организация единого порядка ведения делопроизводства в университете, унификация документооборота в Университете. (4.2.3 Управление документацией)	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 Управление документацией)	К	О	У	У	У	У	ОИ	У
Организация работы архива Университета. (5 «Ответственность руководства»)	К	О	И	И	И	И	ОИ	И
Организация содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Университета. (5 «Ответственность руководства»)	К	О	И	И	ОИ	И	И	И
Контроль организационного и технического обеспечения административно-распорядительной деятельности ректора (проректоров) Университета. (5 «Ответственность руководства»)	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. Мониторинг и измерение)	О	ОИ	У	У	У	У	И	И
Подготовка информации по запросам, относящейся к компетенции Управления. (5.5.3. Внутренний обмен информацией)	О	ОИ	ВЧ	У	ВЧ	У	ВЧ	У
Организация подготовки данных установленной отчетности. (5.5.3. Внутренний обмен информацией)	О	ОИ	ВЧ	У	ВЧ	У	У	И
Разработка локальных нормативных актов Университета для выполнения функций Управления. (5 «Ответственность руководства»)	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. Внутренний обмен информацией)	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 Управление документацией)	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. Внутренний обмен информацией)	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.

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

