



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГУАП
от 19.04.2016 № 05-121/16-1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛА

1. Общие положения

1.1. Управление персонала (далее по тексту - управление) является структурным подразделением ГУАП (далее по тексту - Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации управления.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ГУАП и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

1.4. Управление непосредственно подчиняется проректору по административной работе и режиму.

1.5. Полное наименование подразделения - Управление персонала. Сокращенное наименование подразделения - УП.

1.6. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо работников управления, ректор, проректор по административной работе и режиму и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Структура

2.1. Структура, численность и штатное расписание управления персонала утверждается ректором ГУАП по представлению проректора по административной работе и режиму.

2.2. Управление персонала имеет в своем составе подразделения:

- отдел кадров работников (ОКР);
- отдел кадров обучающихся (ОКО);
- отдел делопроизводства (с архивом) (ОД);
- сектор организации обработки персональных данных

(СООПД);

2.3. Трудовые обязанности работников управления и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, положениями о подразделениях, должностными инструкциями работников и локальными нормативными актами Университета.

Положения о подразделениях управления персонала и должностные инструкции руководителей и иных работников подразделений утверждаются приказом ГУАП, а распределение обязанностей между работниками подразделений производится их руководителями

3. Задачи:

3.1. По направлению кадров работников:

- Разработка предложений по кадровой политике Университета и ее реализации в соответствии с целями и задачами развития Университета в рамках компетенции Подразделения.

- Совершенствование процедур управления кадрами работников Университета.

- Участие в создании системы материального и нематериального стимулирования работников Университета, направленной на достижение целей и результатов Университета.

- Совершенствование и реализация системы подбора работников в Университете.

- Участие в обучении работников Университета и создания кадрового резерва административно-управленческого персонала.

- Организация кадрового учета работников Университета с использованием компьютерных систем, действующих в Университете.

- Обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета.

3.2. По направлению кадров обучающихся:

- Разработка предложений по совершенствованию кадрового учета обучающихся и его реализация в соответствии с целями и задачами развития Университета в рамках компетенции Подразделения.

- Совершенствование методов и процедур кадрового учета обучающихся и реализация их на практике..

- Координация процессов управления кадрами обучающихся в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на Подразделение.

- Участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов в области управления кадрами обучающихся.

- Организация кадрового учета обучающихся с использованием компьютерных систем, действующих в Университете.

- Участие в обеспечении соблюдения законодательства в отношениях с обучающимися Университета.

3.3. По направлению делопроизводства:

- Обеспечение документирования управленческой деятельности, организация и обеспечение работы системы делопроизводства, обеспечение единства документационных технологий в структурных подразделениях, установление единого порядка работы с документами.

- Контроль исполнения требований нормативных актов по вопросам организации делопроизводства.

- Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением компьютерных технологий, упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

- Организационно-методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях.

- Осуществление контроля своевременного прохождения, исполнения и оформления документов, анализ исполнительской дисциплины по делопроизводству.

- Организационно-методическое руководство организацией архивной работы в структурных подразделениях Университета.

- Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение, а также организация работы экспертной комиссии Университета по документации.

3.4.. По обработке персональных данных:

- Организация обработки персональных данных в ГУАП;

- Издание локальных документов, касающихся обработки персональных данных;

- Разработка единой политики обработки персональных данных в ГУАП;

- Определение требований к защите персональных данных при их обработке в ГУАП;

- Координация работ всех подразделений ГУАП по обработке персональных данных, в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальной политикой ГУАП в области обработки персональных данных;

- Контроль за выполнением требований законодательства РФ и локальных документов в области персональных данных.

4. Функции

4.1. По направлению кадров работников

- Организация комплектования университета административно-управленческим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом в соответствии со штатным расписанием.
- Участие в составлении графика проведения конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников (НПР) и выборов директоров институтов, деканов факультетов и заведующих кафедрами.
- Прием документов на участие в конкурсе на замещение должностей НПР (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент), контроль полноты и правильности оформления представленных документов и передача их для рассмотрения в ученый совет соответствующего института (факультета).
- Оформление приема на работу, переводов, увольнения и предоставления отпусков по всем категориям работников университета, подготовка приказов по составу работников.
- Ведение по установленным формам персонального учета всех категорий работников.
- Оформление и ведение личных дел всех категорий работников.
- Оформление трудовых книжек, ведение их учета и хранение в соответствии с требованиями нормативных документов.
- Регистрация и оформление листков нетрудоспособности с последующей передачей их в бухгалтерию.
- Оформление необходимых документов и представлений на награждение работников ГУАП государственными и ведомственными наградами. Ведение учета работников, имеющих государственные награды, почетные звания и иные поощрения.
- Ведение учета нарушений трудовой дисциплины и принятых мер дисциплинарного воздействия.
- Контроль за составлением графиков очередных отпусков и оформление отпусков работникам ГУАП.
- Подготовка и выдача работникам заверенных копий документов и справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.
- Передача личных дел уволенных работников и документов с истекшими сроками текущего хранения в архив ГУАП.
- Контроль исполнения руководителями структурных подразделений выполнения приказов и распоряжений ректора университета по вопросам работы с кадрами.
- Своевременное решение относящихся к ведению отдела кадров работников вопросов по заявлениям и письмам.
- Обеспечение руководства Университета информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Подготовка совместно с другими подразделениями ГУАП статистических отчетов по контингенту работников для представления в Минобрнауки, Госкомстат и по запросам иных органов государственного управления.

- Ведение делопроизводства в отделе в соответствии с требованиями нормативных документов

4.2. По направлению кадров обучающихся

- Оформление переводов, отчисления, восстановления, изменения персональных данных обучающихся, предоставления им академических отпусков.

- Ведение персонального учета обучающихся с использованием автоматизированной информационной системы ГУАП.

- Оформление и ведение личных дел обучающихся; Передача личных дел обучающихся, отчисленных из ГУАП, в архив.

- Оформление и выдача справок, подтверждающих обучение в ГУАП.

- Подготовка ответов на запросы организаций и физических лиц по подтверждению факта обучения и получения диплома.

- Оформление титулов дипломов о высшем образовании выпускникам ГУАП, регистрация выданных дипломов в соответствии с требованиями нормативных документов.

- Подготовка совместно с другими подразделениями заявок на получение бланков дипломов об образовании, получение бланков титула дипломов, ведение учета и отчетности по ним.

- Обеспечение руководства Университета информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- Подготовка совместно с другими подразделениями ГУАП статистических отчетов по контингенту обучающихся для представления в Минобрнауки и Госкомстат.

- Ведение делопроизводства в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.3. По обработке персональных данных:

- Разработка политики обработки персональных данных в ГУАП, включая разработку положений, регламентов, правил, руководств и должностных инструкций в области обработки персональных данных;

- Обучение сотрудников ГУАП по вопросам требований законодательства РФ и локальных документов в области обработки персональных данных;

- Консультирование сотрудников ГУАП по вопросам обработки персональных данных;

- Аудит обработки персональных данных в ГУАП на соответствие требованиям законодательства РФ и локальных документов в области персональных данных;

- Оценка угроз безопасности персональных данных и выставление требований к технической защите персональных данных;

- Организация приема и обработки обращений субъектов персональных данных, их законных представителей и уполномоченного органа;

- Отслеживание изменений законодательства РФ в области персональных данных.

4.4. По направлению делопроизводства:

- Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы по делопроизводству.

- Унификация состава и форм управленческих документов, установление единых правил подготовки и оформления документов.

- Разработка и внедрение Табеля форм документов и Альбома форм документов, внесение в них изменений.

- Установление порядка прохождения и обработки документов, составление схем документооборота, внедрение технологических приемов работы с документами, сокращение объемов документооборота.

- Централизованный прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов.

- Организация своевременного рассмотрения поступивших документов, представление их для рассмотрения руководству.

- Осуществление контроля правильности оформления документов, представляемых руководству.

- Организация использования информационно-поисковых систем и ведение справочной работы по документам.

- Ведение контроля прохождения и исполнения документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнительской дисциплины.

- Организация по поручению руководства подготовки проектов документов, обеспечение их оформления и выпуска.

- Разработка и проектирование бланков документов.

- Разработка Сводной номенклатуры дел ГУАП, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений.

- Разработка проектов нормативно-методических документов по делопроизводству.

- Разработка совместно со структурными подразделениями мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

- Осуществление контроля соблюдения правил делопроизводства при эксплуатации системы электронного документооборота (СЭД).

- Контроль порядка формирования дел в структурных подразделениях, их хранением и использованием.

- Участие в организации повышения квалификации работников, ответственных за работу с документами.

- Организация работы по рассмотрению и исполнению обращений граждан.

- Организация почтовой отправки исходящей корреспонденции.

- Составление отчетности об объемах документооборота.

- Организация изготовления и учета печатей и штампов.

- Хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), обеспечение их рассылки.

- Обеспечение формирования и оформления дел, проведения экспертизы ценности дел, описания и уничтожения дел, хранения и использования дел.

- Организация работы архивного хранения управленческих документов и научно – технических документов, организация использования архивных документов.

- Прием, учет и хранение законченных делопроизводством документальных материалов, обработанных в соответствии с основными правилами работы архивов организаций.

- Организация экспертизы научной и практической ценности документальных материалов, находящихся в архивных хранилищах.

- Создание и пополнение справочного аппарата на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки и т.д.).

- Передача документальных материалов в государственные архивы в установленные сроки.

- Организация использования документальных материалов и выдача в установленном порядке справок, копий, выписок по документальным материалам, как заинтересованным учреждениям, так и гражданам.

- Подготовка и передача в Архивный комитет Санкт-Петербурга на утверждение:

- описи дел постоянного хранения;

- перечней проектов (объектов, разработок), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

на согласование:

- описей дел по личному составу;

- актов об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;

- актов о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

- актов о неисправимых повреждениях документов;
 - номенклатуры дел, образующихся в деятельности Университета;
 - инструкции по делопроизводству Университета;
 - положения об отделе делопроизводства Подразделения и Экспертной комиссии Университета по документации.
- Представление в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга и Центральный государственный архив научно – технической документации Санкт-Петербурга сведений об объеме документов архивного фонда РФ и по личному составу.
- Информирование Архивного комитета, Центрального государственного архива Санкт-Петербурга и Центрального государственного архива научно – технической документации Санкт-Петербурга об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации ГУАП, а также об изменении места хранения документов.

5. Права

5.1. Работники управления имеют право:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения управлением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

5.1.2. Вносить руководству университета предложения о совершенствовании деятельности управления и Университета.

5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения.

5.1.4. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Для выполнения возложенных на управление функций управление вправе иметь:

- круглую печать с полным наименованием управления, полным и сокращенным наименованием Университета, наименованием - Административный департамент, в который входит управление;
- информационные штампы.

5.3. Управление вправе иметь раздел в официальном сайте Университета в сети Интернет, поддерживаемый Подразделением в соответствии с действующими в Университете локальными нормативными актами и обеспечивающий представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

6. Руководство управлением персоналом

6.1. Управление возглавляет начальник управления персонала, назначаемый на должность приказом ГУАП.

6.2. Начальник управления персонала осуществляет руководство всей деятельностью управления и подчиняется проректору по административной работе и режиму.

6.3. Начальник управления персонала имеет заместителя начальника управления персонала в соответствии со штатным расписанием управления.

6.4. Начальники отделов управления осуществляют руководство деятельностью отделов управления и непосредственно подчиняются начальнику управления или лицу, исполняющему его обязанности.

6.5. Начальник управления персонала выполняет следующие обязанности:

6.5.1. Руководит деятельностью управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов и распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

6.5.2. Осуществляет контроль деятельности работников управления, заместителя начальника управления персоналом, начальников отделов управления.

6.5.3. Вносит проректору по административной работе и режиму предложения о совершенствовании деятельности управления, повышении эффективности его работы.

6.5.4. Разрабатывает совместно с работниками управления проекты документов, связанных с организацией деятельности управления.

6.5.5. Организует повышение квалификации работников управления совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление.

6.5.6. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного труда.

6.5.7. Организует контроль соблюдения работниками управления законодательства Российской Федерации, устава Университета и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения ими должностных обязанностей.

6.5.8. Разрабатывает совместно с начальниками отделов управления проекты должностных инструкций работников управления и вносит их ректору для издания приказа ГУАП.

6.5.9. Разрабатывает совместно с начальниками отделов управления номенклатуру дел управления и Сводную номенклатуру дел ГУАП и организует их согласование с Экспертной комиссией ГУАП по документации.

6.5.10. Организует совместно с начальниками отделов управления подготовку к передаче на архивное хранение документов в государственные архивы.

6.5.11. Получает от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение;

6.5.12. Осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Подразделение, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.6. Начальник Управления персонала имеет право:

6.6.1. Требовать от работников управления персонала выполнения в полном объеме и на качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

6.6.2. Требовать соблюдения работниками управления персонала законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений ГУАП и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета.

6.7. Начальник подразделения Управления персонала несет ответственность за:

6.7.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на управление персонала настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета.

6.7.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета.

6.8. Обязанности начальников отделов и начальника сектора определяются положениями о соответствующих подразделениях, обязанности заместителя начальника управления - его должностной инструкцией.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Взаимодействие Подразделения со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. Реорганизация и ликвидация управления

Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ГУАП.

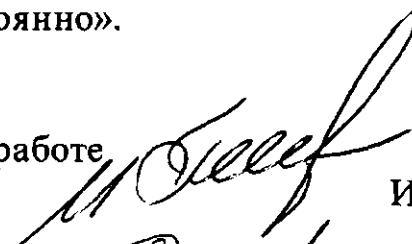
9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты издания приказа ГУАП об его утверждении.

9.2. Настоящее Положение подлежит хранению в отделе делопроизводства Подразделения – подлинник (экз. №1), заверенная копия – в структурном подразделении (экз. №2).

Срок хранения настоящего Положения – «постоянно». При внесении изменений, дополнений в Положение или его замене новым заменяемое Положение подлежит передаче по акту в архив отдела делопроизводства со сроком архивного хранения «постоянно».

Проректор по административной работе
и режиму



И.А.Павлов

Начальник управления персонала



А.А.Плотников