



1  
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет»

Административно-кадровое управление



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УрГПУ

С.А.Минюрова

» 09 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об административно-кадровом управлении

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник АКУ	Половникова О.В.	
Согласовано	Начальник УПО	Кардашина С.В.	
09.09.2018 № 01-02-14/65			Стр.1 из 4

## 1. Общие положения

- 1.1. Административно-кадровое управление (далее АКУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный педагогический университет» (далее Университет).
- 1.2. В своей деятельности АКУ руководствуется следующими нормативными документами:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Законодательными, нормативно-правовыми актами органов государственной и исполнительной власти Российской Федерации,
  - Распорядительными документами вышестоящих органов управления, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федерального архивного агентства;
  - Государственными стандартами РФ, регулирующими сферу делопроизводства;
  - Уставом университета;
  - Коллективным договором университета;
  - Положением о защите персональных данных;
  - Инструкцией по делопроизводству в университете;
  - Структурой университета;
  - Приказами и распоряжениями ректора;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.3. Структура, штатное расписание, реорганизация и ликвидация АКУ утверждается приказом ректора.
- 1.4. АКУ имеет Гербовую печать университета на автоматической оснастке (диаметр клише 42 мм) с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации согласно ГОСТ Р 51511-2001 «Форма, размеры и технические требования»; круглую печать с наименованием университета диаметром 40 мм (2 шт.), печать с наименованием университета диаметром 30 мм, круглую печать «отдел кадров» с наименованием университета диаметром 40 мм, печати прямоугольной формы (штампы).
- 1.5. АКУ возглавляется начальником управления, находится в прямом подчинении ректора и в своем составе имеет следующие подразделения:
  - отдел документационного обеспечения управления;
  - отдел кадров;
  - отдел обеспечения сохранности и использования документов;
  - сектор организации труда.

## 2. Цели и задачи

- 2.1. Основные цели АКУ являются:
  - формирование кадровой политики Университета;
  - организация работы по управлению персоналом;
  - формирование системы оплаты труда и штатного расписания Университета;
  - организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления в Университете;
  - обеспечение сохранности архивных документов, включенных в состав архивного фонда и находящихся на хранении в АКУ.
- 2.2. АКУ в своей деятельности решает следующие задачи:
  - организация и обеспечение проведения единой кадровой политики в Университет;
  - обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации;
  - осуществление перспективного и текущего планирования штатной численности и фондов оплаты труда по категориям персонала;
  - составление штатного расписания Университета;

- подготовка и сопровождение процедур проведения выборов руководителей учебных подразделений (декан факультета, заведующий кафедрой) и конкурсного отбора научно-педагогических работников;
- организация работы по приему, переводу, перемещению и увольнению работников;
- организация работы по формированию и ведению кадрового резерва руководящих работников;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- обеспечение единого порядка документирования всех процессов в Университете, организации работы с документами, контроля исполнения, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета;
- комплектование и хранение документов Университета в архиве в соответствии с ГОСТ и другими действующими нормами;
- подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду РФ, на государственное хранение в ГКУ Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» в соответствии со сроками и требованиями, установленными архивным законодательством.

### **3. Функции**

- 3.1. Обработка, рассмотрение, регистрация, копирование, оперативное доведение до адресата, контроль прохождения и исполнения в установленные сроки входящих и исходящих документов Университета поступающих по любым каналам связи.
- 3.2. Оформление приказов по основной деятельности, структуре и личному составу Университета.
- 3.3. Составление номенклатуры дел Университета.
- 3.4. Изготовление по заявкам руководителей структурных подразделений печатей. Учёт, контроль за правильным использованием, хранением в структурных подразделениях и уничтожение печатей согласно Положению «О печатях, используемых в университете».
- 3.5. Разработка инструкций, положений, касающихся ведения делопроизводства с целью оптимизации документопотоков и документооборота в Университете.
- 3.6. Организация работы по обеспечению укомплектованности Университета кадрами.
- 3.7. Разработка и внесение изменений в штатное расписание Университета.
- 3.8. Документационное обеспечение работы с персоналом.
- 3.9. Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей НПР. Подготовка проектов приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки.
- 3.10. Подготовка и представление различной информации и отчетности по штатному расписанию и кадровому составу Университета.
- 3.11. Осуществление учета, проведение экспертизы ценности и обеспечение полной сохранности принятых архивных документов.
- 3.12. Составление и оформление описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, представление их на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области.
- 3.13. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО».

### **4. Права и обязанности.**

- 4.1. АКУ имеет следующие права:
  - в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений, их руководителей информацию, документы необходимые для реализации задач и функций, возложенных на АКУ;
  - требовать предоставления правильно оформленных документов и соблюдения установленных сроков передачи дел в упорядоченном состоянии и по описи;
  - требовать обеспечения полноты состава и объёма передаваемых документов;
  - не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных требований, возвращать их исполнителям на доработку;

- давать указания руководителям подразделений по вопросам работы с кадрами и требовать их исполнения;
  - консультировать работников по вопросам перевода, увольнения, оформления отпуска и т.д.;
  - по поручению ректора представлять интересы Университета во всех организациях по кадровым и иным, входящим в компетенцию АКУ вопросам;
  - давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию АКУ;
  - участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью АКУ.
- 4.2. На АКУ возлагаются следующие обязанности:
- своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции;
  - соблюдать установленный порядок использования и хранения документов, печатей и материальных ценностей;
  - соблюдать нормы регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников Университета.

## **5. Взаимодействие**

В рамках своей компетенции АКУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета, а также государственными органами и должностными лицами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, находящимися на территории РФ, а также за рубежом.