



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550153-0702-2018

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 26 ноября 2018 г. № 28-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ**

ПСП СМК НГПУ 550153-0702-2018

**Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН Бакановой Н.В., начальником управления кадров

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 26 ноября 2018 г.

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550153-0701-2015 Положение об управлении кадров

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0101-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация о положении размещается на официальном сайте в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует правовой статус управления кадров, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в управлении кадров ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

УПФР – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

## **4 Общие положения**

4.1 Управление кадров (далее – УК) является вспомогательным структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ».

Полное наименование: Управление кадров.

Сокращенное наименование: УК.

4.2 УК не является юридическим лицом.

4.3 УК осуществляет деятельность по учету кадров, документированию трудовых взаимоотношений.

4.4 УК создан приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» от 05.01.2004 № 6-УМФ. Переименован приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» от 18.11.2008 № 784-УМФ.

4.5 УК возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника УК определяются должностной инструкцией.

ПСП СМК НГПУ 550153-0702-2018

4.6 Административный контроль и оценку деятельности УК осуществляет ректор.

4.7 Деятельность УК осуществляется по годовому плану работы ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.8 Ежегодно руководитель УК оценивает результативность деятельности УК и представляет результаты этой оценки ректору.

4.9 УК имеет круглую печать, содержащую наименование университета, наименование управления и штампы (оттиски в приложении А), бланков и иной атрибутики не имеет.

4.10 Деятельность УК финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

4.11 УК решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

4.12 В своей деятельности УК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами и настоящим положением.

4.13 Деятельность УК отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

4.14 Место нахождения УК: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28, каб. 21, 102 а, 104 (главный корпус). Контакты: тел.: (8-383) 244-00-78, 244-14-25, 244-13-06, 244-00-78, e-mail: ok@nspu.ru.

## **5 Основные задачи и функции**

5.1 УК решает следующие задачи:

а) обеспечение подбора и расстановки (совместно с руководителями структурных подразделений университета), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, а также обеспечение успешной работы подразделений университета;

б) создание кадрового резерва и работа с ним;

в) организация системы учета кадров, анализ текучести кадров;

г) контроль над соблюдением правил и норм, установленных нормативными документами;

д) документирование трудовых правоотношений, систематизация и хранение документов, образующихся в делопроизводстве УК.

## 5.2 Функции УК:

- а) разработка текущих и перспективных планов комплектования кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды университета;
- б) оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- в) ведение личных дел работников университета;
- г) ведение персонального и статистического учета всех категорий работников университета, совершенствование методов обработки статистических данных;
- д) хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;
- е) участие в работе аттестационной комиссии и подготовка приказов об установлении должностных окладов работникам университета;
- ж) выдача удостоверений сотрудника ФГБОУ ВО «НГПУ» и справок работникам университета;
- и) исчисление общего (страхового) стажа работникам;
- к) установление размеров пособия по социальному страхованию;
- л) подготовка необходимых документов для назначения пенсии;
- м) оформление работникам карточек государственного пенсионного страхования;
- н) оформление страховых медицинских полисов обязательного страхования граждан;
- п) оформление документов на представление к наградам работников университета;
- р) организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- с) составление отчетности по вопросам кадров по внешним и внутренним запросам.

## 6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности УК приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности УК

6.2 Структура и штатное расписание УК утверждаются ректором по предложению начальника УК.

ПСП СМК НГПУ 550153-0702-2018

6.3 Приём на работу и увольнение работников УК оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению начальника УК. Работники УК принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции работников УК разрабатывает начальник УК в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

## 7 Взаимосвязи

7.1 При осуществлении установленных функций УК взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	УК получает			УК предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Учёный совет НГПУ	Постановления учёного совета НГПУ (копии)	По запросу	Нач. УК	Информация по направлениям деятельности управления	По мере необходимости	Нач. УК
Проректоры	Согласованные кандидатуры работников	По запросу	Нач. УК	Сведения о новых кандидатурах на имеющиеся вакансии	По мере необходимости	Нач. УК
Отдел аудита и мониторинга качества	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Нач. УК	Проекты ДИ, ПСП, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Нач. УК
	Приказы о проведении внутренних аудитов УК, опросные листы и др. Планы корректирующих действий	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Нач. УК	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник УК, выступающий в роли эксперта
Канцелярия	Внешнюю и внутреннюю корреспонденцию	По мере необходимости	Нач. УК	Корреспонденцию для отправления в другие организации	По мере необходимости	Нач. УК

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно (в установленные сроки)	Нач. УК	Проект штатного расписания	Ежегодно (в установленные сроки)	Нач. УК
	Согласованные заявки на расходование средств	По мере необходимости	Нач. УК	Заявки на расходование средств	По мере необходимости	Нач. УК
Бухгалтерия	Приказы по личному составу	По мере необходимости	Нач. УК	Информация по персональным данным работников	По мере необходимости	Нач. УК, сотрудники УК
	Проверенные таблицы учета рабочего времени и расчета оплаты труда (для согласования)	По мере необходимости	Сотрудники УК			
	Информация по выплатам и количеству оплачиваемых дней	По мере необходимости	Сотрудники УК			
	Информация по вопросам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава	По мере необходимости	Нач. УК, сотрудники УК			
	Данные о работниках, защитившихся в текущем году, сведения о месте работы, должности, разрядах, наличии ученых степеней и званий работников, о владении иностранными языками	По мере необходимости	Сотрудники УК			
Правовое управление	Информация по вопросам изменений в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов	По мере необходимости	Нач. УК	Документы, нуждающиеся в юридической оценке (для согласования)	По мере необходимости	Нач. УК

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Отдел мобилизационной подготовки	Согласованные заявки на изготовление и списание печатей и штампов	По мере необходимости	Нач. УК	Заявки на изготовление и списание печатей и штампов	По мере необходимости	Нач. УК, сотрудники УК
Многопрофильный музей				Информация по личному составу для истории ФГБОУ ВО «НГПУ»	По мере необходимости	Нач. УК, сотрудники УК
Профсоюзная организация работников ФГБОУ ВО «НГПУ»				Списки работников для ежегодного прохождения диспансеризации, списки работников, застрахованных по обязательному медицинскому страхованию, для ежегодной вакцинации от гриппа; списки юбиляров-работников университета на текущий год	По мере необходимости	Сотрудники УК
				Информация о приеме на работу иностранных граждан	По мере необходимости	Нач. УК, сотрудники УК
Управление международной деятельности и академической мобильности				Информация о приеме на работу иностранных граждан	По мере необходимости	Нач. УК, сотрудники УК

Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностные инструкции, ПСП – положение о структурном подразделении, СМК – система менеджмента качества

7.2 УК установлены следующие служебные взаимоотношения со сторонними организациями:

а) с территориальными отделами социального обеспечения – по вопросам оформления званий «Ветеран труда» и соответствующих льгот, предоставляемым ветеранам и пенсионерам (получение информации и последующее консультирование работников ФГБОУ ВО «НГПУ»);

б) с Департаментом занятости населения и территориальными службами занятости – по подбору кадров и действующих вакансиях, отчетности по трудоустройству инвалидов;



в) с администрацией Новосибирской области, мэрией Новосибирска, с администрацией Октябрьского района, с городским Советом Новосибирска, с Новосибирским областным Советом депутатов, с Управлением по физической культуре и спорту Новосибирской области, с Межотраслевым комитетом по наградам – по вопросам оформления и получения наград (получение информации о видах и способах поощрения и награждения граждан; оформление ходатайств о награждении сотрудников; получение согласований на ходатайствах при необходимости; передача готовых пакетов документов в соответствующие наградные отделы; получение приказов о награждении и готовых наград);

г) со страховой медицинской организацией – по вопросам оформления полисов обязательного медицинского страхования (заключение и своевременное продление договоров об обязательном медицинском страховании сотрудников ФГБОУ ВО «НГПУ»; подготовка сводных списков на изготовление медицинских полисов и их дубликатов в связи с утерей, сменой фамилии или места жительства; подготовка списков уволенных сотрудников на исключение из числа застрахованных; передача списков в страховую медицинскую организацию; получение готовых медицинских полисов и выдача их сотрудникам; работа по запросам страховых медицинских организаций по корректировке данных сотрудников: паспортных данных, дат рождения и т.д.);

д) с УПФР в Октябрьском районе г. Новосибирска – по всем вопросам, связанным с обязательным государственным пенсионным страхованием (своевременное оформление пакета документов на изготовление государственных пенсионных страховых свидетельств (далее – свидетельство) сотрудникам, на изготовление дубликатов свидетельств в связи с их утерей, на обмен свидетельств в связи со сменой фамилии, имени, отчества или при наличии выявленных в данных свидетельствах ошибок; передача готовых пакетов документов в УПФР; получение готовых свидетельств в УПФР; выдача их сотрудникам; сдача отработанных ведомостей на выдачу свидетельств в УПФР; компьютерный набор данных о страховом стаже по трудовым книжкам вновь принимаемых сотрудников и передача этих сведений в УПФР; предоставление информации на электронных носителях об индивидуальных сведениях сотрудников, идущих на пенсию или пересчитывающих страховую часть пенсии по запросам УПФР; подготовка данных по корректировке страхового стажа по актам сверки трудовых книжек работниками УПФР; передача всех этих данных в УПФР; консультирование сотрудников ФГБОУ ВО «НГПУ» по пенсионному законодательству, по вопросам оформления пенсии по старости, инвалидности, по выслуге лет, по ежегодному перерасчету размера страховой части пенсии работающим пенсионерам).

## **8 Права и обязанности**

8.1 Начальник УК несет персональную ответственность за выполнение возложенных на УК задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

ПСП СМК НГПУ 550153-0702-2018

8.2 Начальник УК выполняет следующие обязанности:

- а) организует и руководит деятельностью УК, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед УК задач;
- б) контролирует своевременность и качество выполняемых УК работ;
- в) формирует планы деятельности УК и управляет их осуществлением; составляет отчёты по вопросам деятельности УК по запросу руководства и вышестоящих органов;
- г) разрабатывает положение об УК и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников УК, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции УК, а также разрабатывает должностные инструкции;
- д) создает условия для деятельности работников УК в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- е) участвует в разработке и согласовании штатного расписания УК;
- ж) вносит на рассмотрение ректора предложения по развитию отдельных направлений деятельности УК;
- и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);
- к) в пределах своей компетенции применяет к работникам УК меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов системы менеджмента качества и изменений к действующим документам (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);
- м) участвует в проведении внутренних аудитов УК;
- н) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- п) анализирует и корректирует деятельность УК, определяет направления улучшения деятельности УК;
- р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

8.3 Для выполнения возложенных задач УК имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;
- в) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития УК, и самостоятельно управлять их осуществлением;
- г) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

8.4 Начальник УК имеет право:

- а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью УК;
- б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, по направлениям деятельности УК;
- в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач УК;
- г) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

8.5 Работники УК обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) систематически повышать квалификацию.

8.6 Работники УК несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

**Оттиски печатей и штампов управления кадров**

**Приложение Б**  
**Номенклатура дел управления кадров**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4
15-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
15-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08
15-03	Приказы ректора университета по личному составу (профессорско-преподавательский состав)	50 лет ЭПК Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-04	Приказы ректора университета по личному составу (учебно-вспомогательный персонал)	50 лет ЭПК Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-05	Приказы ректора университета по личному составу (служба хозяйственной части)	50 лет ЭПК Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-06	Приказы ректора университета по личному составу (научные работники)	50 лет ЭПК Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-07	Приказы ректора университета по личному составу (научные работники с оплатой за счет внебюджетных средств)	50 лет ЭПК Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-08	Приказы ректора университета по личному составу (столовая «Студенческая»)	50 лет ЭПК Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-09	Приказы ректора университета по личному составу (санаторий-профилакторий)	50 лет ЭПК Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-10	Приказы ректора университета по личному составу (с оплатой за счет внебюджетных средств)	50 лет ЭПК Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-11	Приказы ректора университета о дисциплинарных взысканиях	5 лет Ст. 19 б	
15-12	Приказы ректора университета о ежегодных оплачиваемых, учебных отпусках	5 лет Ст. 19 б	
15-13	Приказы ректора университета по личному составу о разовых выплатах	50 лет Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-14	Положение об управлении кадров. Копии	ДМН	Подлинник 02-12
15-15	Штатный формуляр профессорско-преподавательского состава	50 лет Ст. 74	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-16	Индивидуальные должностные инструкции работников управления	ДМН	Подлинники 15-17
15-17	Личные дела работников: профессорско-преподавательский состав; административно-управленческий персонал; прочий персонал	50 лет ЭПК Ст. 656 б	Руководителей и имеющих ученые звания - постоянно Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-18	Личные карточки работников университета (форма № Т-2)	50 лет ЭПК Ст. 658	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-19	Трудовые книжки работников университета	До востребования Ст. 664	Невостребованные – 50 лет Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016

Продолжение приложения Б

1	2	3	4
15-20	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий	50 лет ЭПК Ст. 735 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-21	Документы (заявления, справки, докладные записки и др.) к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел	5 лет Ст. 665	
15-22	Акты об учете и списании бланков трудовых книжек работников университета и вкладышей к ним	3 года Ст. 686	
15-23	Списки руководителей структурных подразделений (профессорско-преподавательский состав), у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году	50 лет ЭПК Ст. 685 г	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-24	Списки педагогических работников, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году	50 лет ЭПК Ст. 685 г	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-25	Графики предоставления отпусков	1 год Ст. 693	
15-26	Сведения о наличии, учете, текучести и распределении кадров	Постоянно Ст. 648	
15-27	Книга учета принятых и уволенных работников университета	50 лет Ст. 695 а	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-28	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет Ст. 695 в	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-29	Книги учета выдачи удостоверений работникам университета	3 года Ст. 780	
15-30	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 лет Ст. 897	
15-31	Журнал регистрации уведомлений об изменении условий трудового договора	50 лет Ст. 258 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
15-32	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности управления кадров	5 лет ЭПК Ст. 35	
15-33	Переписка со службой занятости по основным направлениям деятельности управления кадров	5 лет ЭПК Ст. 35	
15-34	Акты приема передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-44
15-35	Номенклатура дел управления кадров. Копии	ДЗН Ст. 200 а	Подлинники 02.1-12

*(приложение Б в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)*