Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Тульский государственный университет»

Утверждено

решением Ученого совета протокол от \_\_\_\_\_\_2022 г № \_\_\_

председатель Ученого совета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

**Административно-кадровое управление**

**ПСП ТулГУ УАК - 2022**

 Проректор по СР О.А. Осташко

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник ОМКОД  | Е.А. Саввина |
| И.о. начальника ПЭУ | Н.В. Прохорцова |
| Начальник ЮУ | Н.Я. Матвеева |
| Ученый секретарь | Л.И. Лосева |

|  |  |
| --- | --- |
|  Начальник УАК  |  М.В. Лунев |

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее - Положение) регулирует деятельность управления административно-кадрового (далее – УАК, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее - ТулГУ, университет).

1.2 Управление административно-кадровое является самостоятельным подразделением и подчиняется проректору по стратегическому развитию.

1.3 Основными документами, регламентирующими деятельность УАК, являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и другие федеральные законы, Постановления Правительства РФ, отраслевые приказы и иные нормативные правовые акты по вопросам, отнесенным к ведению управления;

- Устав университета;

- Коллективный договор между работодателем и работниками ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

- документы системы менеджмента качества университета, относящиеся к деятельности УАК;

- Миссия и Политика в области качества ТулГУ;

- Правила внутреннего трудового распорядка ТулГУ и другие локальные нормативные акты ТулГУ;

- настоящее Положение.

1.4 Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по стратегическому развитию.

1.5 На должность начальника управления может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в организации высшего образования не менее 5 лет,

1.6 Во время отсутствия начальника УАК (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

**2 Основные задачи**

2.1 Обеспечение полного спектра процедур, связанных с кадровым делопроизводством, в том числе электронного документооборота.

2.2 Обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.3 Обеспечение потребностей университета в кадровых ресурсах путем поиска и подбора кадров соответствующих профессий и уровня квалификации.

2.4 Организация работы по ведению личных дел обучающихся и выдаче документов об образовании.

2.5 Организация деятельности архива университета, обеспечение надлежащих условий хранения документов.

**3 Функции**

Реализация основных задач деятельности УАК, указанных в разделе 2 настоящего Положения, достигается посредством выполнения его работниками следующих основных функций по вопросам, отнесенным к ведению управления:

- организация кадрового делопроизводства и общего электронного делопроизводства и документооборота (СЭД «Дело», «Парус»);

- оформление и ведение трудовых книжек (в том числе электронных), личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и т.п.;

- организация работы по составлению графика отпусков работников университета;

- поддержание в актуальном состоянии базы данных работников ТулГУ;

- организация набора работников, профессиональной адаптации вновь принятых работников на рабочих местах;

- участие в формировании резерва руководящих кадров и организация работы с ним;

- организация процесса формирования, учета и хранения документов, подлежащих сдаче в архив, создание электронного архива организационно-распорядительных документов;

- регистрация, рассылка исполнителям организационно-распорядительных документов университета;

- отправка и получение почтовых отправлений, получение и отправка документов факсимильной связью и через систему электронного взаимодействия;

- учет почтовых расходов и организация оплаты указанных услуг;

- организация оформления и выдачи дипломов об образовании выпускникам;

- ведение личных дел обучающихся и базы данных выданных документов об образовании;

- ведение переписки по вопросам подтверждения фактов обучения и выдачи дипломов;

- подготовка и передача личных дел работников и обучающихся на хранение в архив;

- ведение электронного учета документов, поступающих в университет, и исходящих документов;

- контроль за соблюдением законодательства, нормативных правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы и ведения делопроизводства;

- контроль достоверности персональных данных, сообщаемых о себе работниками;

- контроль за соответствием квалификации работников занимаемым должностям;

- проведение проверок соблюдения работниками ТулГУ локальных нормативных актов в области трудовых отношений;

- контроль соблюдения сроков подготовки организационно-распорядительных документов;

- контроль соблюдения сроков исполнения поручений ректората в рамках деятельности УАК, обращений граждан и сторонних организаций;

- контроль за соблюдением инструкций в работе с документами ограниченного распространения;

- участие в формировании структуры и численности кадров различных категорий;

- участие в разработке и поддержание в актуальном состоянии локальных актов университета в области делопроизводства и регулирования трудовых отношений;

- разработка методических рекомендаций для структурных подразделений по вопросам организации делопроизводства и кадровой работы;

- разработка бланков типовых документов, используемых подразделениями в делопроизводстве и кадровой работе;

- консультирование должностных лиц и работников по вопросам кадровой работы и делопроизводства.

4 Организационная структура управления

4.1. Организационная структура и квалификационно-численный состав УАК определяются исходя из объема и содержания возлагаемых на него задач.

4.2. В состав управления входят отдел кадров, общий отдел, архив.

4.3. Объемы поручений работникам, распределение служебных обязанностей в управлении формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректоров, начальника управления, иных нормативных актов.

4.4. Работа специалистов регламентируется их должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

4.5. В целях осуществления своей деятельности УАК организовывает взаимодействие со всеми подразделениями университета.

**5 Номенклатура дел УАК**

|  |  |
| --- | --- |
| **4-01** | **Управление административно-кадровое** |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения и № статей по перечню  | Примечание  |
| 4-01-01 | Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета (копии) |  | ДМН | Подлинникив общем отделе |
| 4-01-02 | Положение об УАК (копия) |  | ДМН | Подлинникв ПФО |
| 4-01-03 | Должностные инструкции работников УАК (копии) |  | ДМН | Подлинники вОК |
| 4-01-04 | Переписка со сторонними организациями по вопросам деятельности (отправляемая) |  | 5л. ЭПКст.70 |  |
| 4-01-05 | Переписка внутренняя (служебные, докладные записки) |  | 5л. ЭПКст.47 |  |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер листа | Всего листов в документе | Дата внесения изменения | Дата введения изменения в действие | Подпись лица, ответственного за внесение изменений |
| измененного | замененного | нового | изъятого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |