

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Утверждено
решением Ученого совета
протокол от 27.06. 2022 г № 15
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

ПСИ ТулГУ УАК – 2022			
Издание 3	Изменение 0	Дата 16.06.22	Страница 2 из 6

1 Общие положения

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

ПСИ ТулГУ УАК – 2022			
Издание 3	Изменение 0	Дата 16.06.22	Страница 3 из 6

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;

ПСП ТулГУ УАК – 2022			
Издание 3	Изменение 0	Дата 16.06.22	Страница 4 из 6

- 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 организует

ПСП ТулГУ УАК – 2022			
Издание 3	Изменение 0	Дата 16.06.22	Страница 5 из 6

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	Подлинники в общем отделе
4-01-02	Положение об УАК (копия)		ДМН	Подлинник в ПФО
4-01-03	Должностные инструкции работников УАК (копии)		ДМН	Подлинники в ОК
4-01-04	Переписка со сторонними организациями по вопросам деятельности (отправляемая)		5л. ЭПК ст.70	
4-01-05	Переписка внутренняя (служебные, докладные записки)		5л. ЭПК ст.47	

Прочитано и пронумеровано
на 5 листах

Специалист по кадровой работе
Ирина Владимировна

