



УТВЕРЖДАЮ

Директор НТИ (филиал) УрФУ

В.В. Потанин

«08» 08 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе управления персоналом и документационного сопровождения**

Версия 1

Нижний Тагил

2018

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели.....	3
2.2. Функции .....	3
3. Структура .....	5
4. Права и обязанности.....	6
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность .....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Ответственность .....	11
9. Заключительные положения.....	11
Лист рассылки.....	12
Лист регистрации изменений .....	13
Лист согласования	

## Обозначения и сокращения:

Университет, УрФУ	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
Институт	– Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
ОУПиДС	– отдел управления персоналом и документационного сопровождения
ЮО	– юридический отдел
ПЭО	– планово-экономический отдел
СЭД	– система электронного документооборота
ППС	– профессорско- преподавательский состав
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам
ГКУ СО ГАСО	– государственное казенное учреждение Свердловской области Государственный архив Свердловской области
ОДА	– отдел по делам архивов города Нижний Тагил
СП	– структурные подразделения
РИОЦ	– ресурсный информационно-образовательный центр

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел управления персоналом и документационного сопровождения является структурным подразделением Нижнетагильского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: отдел управления персоналом и документационного сопровождения.

Сокращенное наименование: ОУПиДС.

1.2. ОУПиДС создан в соответствии с приказом ректора от 30.06.2017 г. № 597/03 «Об утверждении организационной структуры НТИ (филиала) УрФУ».

1.3. В своей деятельности ОУПиДС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Положением о НТИ (филиал) УрФУ, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института, являющимися обязательными для исполнения, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. Местонахождение ОУПиДС: ул. Красногвардейская, д.59, г. Нижний Тагил, 620031

1.5. ОУПиДС имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

## **2. Основные цели и функции**

### **2.1. Основные цели ОУПиДС:**

2.1.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, формированию стабильно работающего коллектива.

2.1.2. Организация системы учета студентов всех форм обучения.

2.1.3. Четкая организация делопроизводства в Институте.

2.1.4. Обеспечение архивного хранения дел Института в соответствии с законодательством по архивному делу РФ.

### **2.2. Функции ОУПиДС:**

2.2.1. Комплектование штата Института научно-педагогическими кадрами, учебно-вспомогательным и инженерно-техническим персоналом требуемых специальностей, квалификаций и профессий.

2.2.2. Подготовка совместно с руководителями структурных подразделений предложений по комплектованию Института кадрами, по проведению выборов заведующих кафедрами и конкурсного отбора ППС.

2.2.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Института и личному составу студентов.

2.2.4. Организация работы по изучению деловых и других индивидуальных особенностей работников с целью создания кадрового резерва руководящих работников.

Ведение и формирование кадрового резерва.

2.2.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников, отпусков, изменение иных определенных сторонами условий трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Института.

2.2.6. Организация учета работников Института. Выдача работникам справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.

2.2.7. Осуществление приема, заполнения и хранения трудовых книжек и личных дел работников Института. Ведение учета трудового стажа (общего, научно-педагогического, непрерывного, страхового и др.)

2.2.8. Подготовка материалов для представления работников Института к поощрениям и награждениям.

2.2.9. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

2.2.10. Организация предварительных медицинских осмотров работников.

2.2.11. Оформление и учет листков нетрудоспособности, подготовка документов для назначения пособий, соответствующих документов по пенсионному страхованию работников и обучающихся.

2.2.12. Прием, ведение и хранение личных дел студентов всех форм обучения, организация персонального учета студентов всех форм обучения. Выдача справок об обучении в Институте.

2.2.13. Разработка и внедрение мероприятий по рациональному ведению делопроизводства в структурных подразделениях Института.

2.2.14. Разработка и согласование с ГКУ СО ГАСО номенклатуры дел Института, формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2.15. Координация работы ответственных за делопроизводство, контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях, консультирование работников по вопросам ведения делопроизводства.

2.2.16. Контроль за прохождением документов Министерства науки и высшего образования РФ и других органов Российской Федерации, Свердловской области, города Нижнего Тагила, а также внутренней документации Института.

2.2.17. Сортировка входящей корреспонденции на регистрируемую и нерегистрируемую. Передача корреспонденции по назначению.

2.2.18. Учет и регистрация входящей корреспонденции на имя директора Института, приказов по основной деятельности в журнальной форме и модуле СЭД, сканирование. Учет и регистрация исходящей корреспонденции.

2.2.19. Получение на почтовом отделении почтовых отправлений в адрес Института. Оформление, учет и маркировка почтовых отправлений от имени Института, доставка их на почту. Предоставление информации по заказной корреспонденции в службы Института.

2.2.20. Осуществление контроля за исполнением документов, составление отчетов, сводок по результатам контроля.

2.2.21. Контроль правильности оформления документов, направляемых на подпись руководству Института.

2.2.22. Участие в согласовании проектов приказов директора в пределах своей компетенции.

2.2.23. Тиражирование распорядительных документов для структурных подразделений.

2.2.24. Обеспечение структурных подразделений Института бланками приказов и служебных писем.

2.2.25. Ведение учета и оформление командировочных удостоверений сотрудников Института.

2.2.26. Контроль за изготовлением печатей и бланков структурных подразделений в соответствии с установленным в Институте порядком.

2.2.27. Проставление на документы печати и углового штампа Института, а также заверение копий учредительных, лицензионных, аккредитационных, регистрационных и других документов, связанных с осуществлением деятельности Института.

2.2.28. Ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документации, подготовка и сдача их в архив.

2.2.29. Учет и хранение в течение установленного срока приказов директора Института.

2.2.30. Учет и обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве; создание научно-справочного аппарата, подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

2.2.31. Учет, систематизация и обеспечение сохранности принятых на хранение дел.

2.2.32. Оперативный поиск необходимых документов, архивно-справочная работа. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, выдача личных документов, копий документов и архивных справок.

2.2.33. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве Института.

2.2.34. Контроль за соблюдением требований законодательства в работе с персональными данными работников и студентов.

2.2.35. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

### **3. Структура**

3.1. Структура ОУПиДС определяется функциями ОУПиДС и утверждается ректором Университета.

В ОУПиДС к моменту утверждения настоящего Положения созданы четыре основных направления деятельности:

Управление персоналом:

- работа с кадрами
- работа с обучающимися

Документационное сопровождение:

- документационное сопровождение
- архив

3.2. Изменения в структуру ОУПиДС вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОУПиДС осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОУПиДС являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОУПиДС заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. ОУПиДС имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об Институте и настоящим Положением:

4.1.1. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;

4.1.2. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

4.1.3. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета, Института по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию ОУПиДС.

4.1.4. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института, касающимся деятельности ОУПиДС.

4.2. ОУПиДС обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об Институте;

б) Положение о ОУПиДС;

в) штатное расписание;

г) должностные инструкции работников ОУПиДС;

е) приказы ректора Университета, касающиеся деятельности ОУПиДС;

ж) приказы директора Института, касающиеся деятельности ОУПиДС;

з) распоряжения директора Института, касающиеся деятельности ОУПиДС;

и) распоряжения ОУПиДС;

к) другие акты.

Указанные документы издаются и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию директора Института, ректора Университета, должностных лиц Университета, Института или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОУПиДС.

4.2.3. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой ОУПиДС информации.

4.2.4. Соблюдать Устав Университета, Положение об Институте и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. ОУПиДС пользуется имуществом Института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

#### **5. Управление**

5.1. ОУПиДС возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора Института.

5.2. Начальник отдела подчиняется директору Института и ректору Университета.

5.3. Начальник отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОУПиДС;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОУПиДС;
- разрабатывает планы развития ОУПиДС, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- представляет интересы ОУПиДС.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ОУПиДС подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором Института.

Работники ОУПиДС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

5.6. ОУПиДС создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности ОУПиДС, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются директором Института.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности деятельности

<b>Измеряемые показатели деятельности</b>	<b>Единица измерения (%, объем, количество)</b>	<b>Временной интервал</b>
Укомплектованность штата института	→ 99 %	год
Достоверность и своевременность представления обязательной отчетности	→ 100%	постоянно
Проведение контрольных мероприятий, приводящих к исполнительской дисциплине	→ max %	год
Количество нарушений правил внутреннего трудового распорядка в ОУПиДС	→ 0%	год
Обоснованные жалобы граждан или замечания курирующих органов по организации кадровой работы, работы по личному составу обучающихся, делопроизводства и архивного хранения	→ 0%	год
Своевременное и в полном объеме выполнение функций, установленных настоящим Положением	→ 100%	год

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Обеспечение в полном объеме своевременного принятия документов постоянного срока хранения законченных делопроизводством	→ 100%	постоянно
Обеспечение в полном объеме приема, обработки и экспертизы ценности документов архивного хранения	→ 100%	постоянно
Составление архивных справок и других документов по запросам граждан и юридических лиц	→ 100%	постоянно
Своевременная сдача описей документов Института постоянного срока хранения в отдел по делам архивов города и утверждения в ГАСО	→ 100%	ежегодно
Подготовка описей документов со сроками хранения 75, 50 лет для утверждения в отделе по делам архивов города	→ 100%	ежегодно

Начальник отдела в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности деятельности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения ОУПиДС с учетом их динамики.

Начальник отдела обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности структурного подразделения ОУПиДС, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ОУПиДС вышестоящему руководителю по подчиненности - директору Института.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций отдела и реализации прав ОУПиДС взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Института, соответствующими подразделениями ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» и другими организациями.

Взаимоотношения и связи ОУПиДС представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор	Приказов, завизированных заявлений, поручений, резолюций	Заявлений, отчетов, архивных справок по истории Института, его структурных подразделений



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Заместители директора	Приказов, распоряжений, завизированных заявлений, завизированных договоров, поручений по составлению архивных справок по истории кафедр и структурных подразделений Института	Заявлений, отчетов, договоров, архивных справок по истории Института, его кафедр и структурных подразделений
Структурные подразделения	Заявок на покрытие текущей не укомплектованности штатов	Выдача уведомлений о приеме на работу и переводах на другие должности
	Служебных записок по объявлению конкурса на замещение должностей ППС, документов конкурсного отбора	Выдача копий приказов об объявлении конкурса
	Характеристик- представлений на работников, представляемых к поощрениям и награждениям	Выдача копий приказов о поощрении работников
	Докладных записок на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности. Объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины	Выдача копий приказов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности
	Предложений по составлению графиков отпусков	Выдача копий приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков
	Архивных документов и другой документации	Документов с истекшим сроком хранения, законченные делопроизводством для составления описей постоянного и долговременного сроков хранения, а также другой архивной документации

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Исходящей корреспонденции, проектов приказов, подписанных приказов, служебных записок, инструкций, методической документации	Входящей корреспонденции, копий приказов, заверенных копий лицензионных документов, бланков приказов и служебных писем, командировочных удостоверений. Инструкций по делопроизводству, номенклатуры
Бухгалтерия	Справок о заработной плате	Сведений о приеме, перемещении и увольнении работников. Приказов о предоставлении отпусков работникам. Листков временной нетрудоспособности
Планово-экономический отдел	Штатных расписаний	Сведений о приеме, перемещении и увольнении работников. Сведений о среднесписочной численности
Юридический отдел	Нормативных актов об изменении трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении	Заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства и порядка его применения
УДиОВ	Исходящей корреспонденции, приказов, писем, актов, служебных записок, инструкций, методических руководств, запросов информации о состоянии архивного фонда Института	Отчетов, справок, входящей корреспонденции, архивных справок, копий архивных документов, методической документации
ГКУ СО ГАСО, ОДА	Запросов информации о состоянии архивного фонда Института	Отчетов, методической документации, паспорта архива, описей, положений по архивному делу и делопроизводству

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
РИОЦ	Обеспечение автоматизированного электронного документооборота, техническое обслуживание компьютерной техники и оргтехники	Входящей, исходящей корреспонденции. Сканирование и копирование документов
ФГУП «Почта России»	Корреспонденции, квитанций и актов на оказанные услуги по отправке корреспонденции, годовых актов сверок расходования средств	Отправляемой корреспонденции, отчетов об использовании средств на отправку корреспонденции

7.2. ОУПиДС по требованию администрации Института или документированной обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОУПиДС, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников ОУПиДС устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности является начальник отдела либо работник подразделения, назначенный распоряжением начальника отдела.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах (без учета листа согласования, сформированного в СЭД и листа согласования должностными лицами Института), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУП и ДС, учтенная копия в электронном виде – в ОУК.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД и лист согласования должностными лицами Института.

Начальник отдела

  
\_\_\_\_\_   
подпись

Е.Ю. Ухарская



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина  
Нижнетагильский  
технологический  
институт (филиал)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого  
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Отдел управления персоналом и документационного сопровождения  
СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-125-2018

стр. 12 из 13

## Лист рассылки

### ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе управления персоналом и документационного сопровождения

### СМК-ПСПИ-НТИ (филиал) УрФУ-06-125-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ОУП и ДС	Зарина Е.А.	06.08.18	
Электронная копия	ОУПиДС	Зарина Е.А.	06.08.18	
Электронная копия	Отдел управления качеством	Мамшурова М.	06.08.18	

Рассылку произвел:

Должность

Подпись

06.08.18  
Дата

И. О. Ф.

**Лист регистрации изменений**

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изя- того			



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина  
**Нижнетагильский  
технологический  
институт (филиал)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого  
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Нижнетагильский технологический институт (филиал)  
Отдел управления персоналом и документационного сопровождения  
СМК-ПСПИ-НТИ (филиал) -06-125-2018**

### Лист согласования

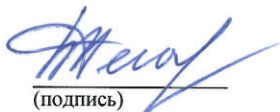
Юрисконсульт (ведущий)

  
(подпись)

03.08.2018г.  
(дата)

М.А. Прыткова

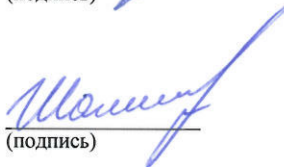
Начальник ПЭО

  
(подпись)

03.08.18  
(дата)

Н.Н. Бельх

Уполномоченный по  
качеству

  
(подпись)

03.08.18  
(дата)

Н.А. Шамшурова

### Общий лист согласования

Положение о СП института № от "Положение об отделе управления персоналом и документационного сопровождения"

ИД головной задачи 1272061

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Ухарская Елена Юрьевна	Согласовано	24.07.2018 15:40:18	24.07.2018 16:29:10
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	24.07.2018 16:32:38	25.07.2018 17:32:18
Меньшикова Алла Леонидовна	Согласовано	25.07.2018 14:07:16	27.07.2018 12:27:51
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	26.07.2018 08:28:57	26.07.2018 09:13:58
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	27.07.2018 09:56:11	30.07.2018 13:06:21
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	27.07.2018 12:41:00	02.08.2018 14:26:36
Мезенцев Павел Валерьевич	Согласовано	02.08.2018 14:31:50	03.08.2018 09:06:29
Бугров Дмитрий Витальевич	Согласовано	02.08.2018 14:37:12	03.08.2018 09:36:34
Потанин Владислав Владимирович	Подписано	03.08.2018 09:38:31	03.08.2018 10:25:56

Распечатал



/М.В. Пионткевич/

06.08.2018 10:34:33