


КОПИЯ

 <p>СПбГИК ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ</p>	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Положение</b>
	<b>ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>
<b>ПЛ-16/07-2017</b>	

Утверждено  
приказом ректора  
от 06.10.2017  
№ 1506-О

**Система менеджмента качества**  
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

№ 4  
Версия 07  
Дата введения 09.10.2017

Санкт-Петербург  
2017



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.2 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия:	07

**Разработано** управлением кадрового учета и делопроизводства.

**Исполнено** начальником управления кадрового учета и делопроизводства.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.3 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		Версия: 07

### Содержание

1. Назначение процедуры и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки и сокращения.....	4
3. Общие положения.....	4
4. Основные задачи.....	5
5. Функции.....	5
6. Взаимодействие.....	8
7. Права и обязанности .....	9
8. Ответственность.....	9
9. Согласование, хранение и рассылка, изменения.....	9
10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	11



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.4 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		Версия: 07

### **1. Назначение процедуры и область применения**

Положение об управлении кадрового учета и делопроизводства (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

### **2. Нормативные ссылки и сокращения**

Положение разработано в соответствии с Уставом Института, другими законодательными и нормативными документами.

### **3. Общие положения**

3.1 Управление создается в составе Института и является его структурным подразделением.

3.2 Решение об организации и ликвидации управления принимается Ученым советом Института и утверждается приказом ректора.

3.3 В целях обеспечения эффективной работы управления в его организационно – штатную структуру входят: архив, отдел внешних связей, отдел делопроизводства, отдел кадров.

3.4 Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору Института.

3.5 Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется управление в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Закон Российской Федерации «Об основах охраны труда»;
- Закон Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Закон Российской Федерации «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления), регламентирующие организацию военно-учетной работы;
- локальные нормативные акты Института и действующее законодательство Российской Федерации, так или иначе затрагивающие организацию работы с кадровыми документами;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства и архивного



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.5 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		Версия: 07

дела;

- Устав Института;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты Института;
- настоящее Положение.

#### **4. Основные задачи**

Управление решает следующие основные задачи:

- 4.1 совершенствование процессов управления;
- 4.2 подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- 4.3 учет личного состава работников и обучающихся;
- 4.4 создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- 4.5 организация проведения аттестации работников;
- 4.6. ведение кадрового делопроизводства;
- 4.8 осуществление воинского учета;
- 4.10 осуществление миграционного учета иностранных граждан;
- 4.11 организация делопроизводства в Институте;
- 4.12. прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе деятельности

Института.

#### **5. Функции**

В функции управления входит:

5.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Института.

5.2 Определение текущей потребности в кадрах.

5.3 Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

5.4 Комплектование Института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Института;
- прием на работу новых работников.

5.5 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек и ведение личных дел работников.

5.6 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

5.7 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.6 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		Версия: 07

5.8 Оформление и учет служебных командировок.

5.9 Работа с листками нетрудоспособности.

5.10 Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института.

5.11 Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.

5.12 Документальное оформление приема, перевода и отчисления обучающихся, выдача справок об их настоящей учебной деятельности, оформления другой установленной документации по учету обучающихся.

5.13 Ведение работы с бланками бланков строгой отчетности (документов об образовании), в том числе оформление заявки, учет, хранение и выдача; ведение журналов регистрации, заявок, поступления и выбытия бланков строгой отчетности.

5.14 Ведение работы с документами об образовании обучающихся, в том числе хранение и выдача при отчислении.

5.15 Формирование федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении.

5.16 Учет личного состава и обучающихся.

5.17 Оформление пропусков.

5.18 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

5.19 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

5.20 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

5.21 Организация воинского учета работников и обучающихся.

5.22 Консультирование работников Института по вопросам трудового и миграционного законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

5.23 Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

— разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

— информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

— контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

5.24 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

5.25 Анализ текучести кадров.

5.26 Ведение работы по миграционному учету иностранных граждан, в том числе:

— оформление приглашений, разрешений на работу, многократных виз (продления) и постановки на миграционный учет иностранных граждан, в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими правовое положение, порядок выезда и въезда в Российскую Федерацию, миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства;

— ведение личных дел иностранных граждан;

— ведение картотеки иностранных граждан;

— оформление уведомлений о привлечении иностранных работников территориальных



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.7 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		Версия: 07

органов Федеральной миграционной службы;

- постановка на учет миграционных карт при въезде /выезде из Российской Федерации
- проведение работы с иностранными гражданами вуза по разъяснению и соблюдению ими требований основных положений Законов Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

5.27 Ведение работы по организации делопроизводства в Институте, в том числе:

- учет объема документооборота;
- обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада руководству Института;

- проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководству Института;

- экспедиционная обработка, прием, регистрацию, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочную работу по ней;

- машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, размножение документов;

- внедрение новых технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов.

5.28 Планирование, организация и контроль деятельности Института и его структурных подразделений в области архивного дела.

5.29 Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

5.30 Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и работников Института о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

5.31 Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

5.32 Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

5.33 Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

5.34 Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Института и соответствующего государственного архива.

5.35 Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

5.36 Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

5.37 Представление интересов вуза в УФМС, МВД, ФСБ, ВК, Судах РФ по направлениям



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.8 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		Версия: 07

деятельности управления.

## **6 Взаимодействие**

### **6.1 Взаимодействие со сторонними организациями:**

- пенсионными фондами - в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- банками - в целях предоставления документов для изготовления банковских карт;
- УФМС, МВД, ФСБ, ВК, Судах РФ - по направлениям деятельности управления;
- городской поликлиникой № 40 (для творческих работников) - по вопросам постановки, снятия с медицинского обслуживания;
- метрополитеном - по вопросам оформления проездных документов;

### **6.2 Взаимодействие со всеми подразделениями Института по вопросам:**

- организационно - распорядительной документации Института;
- применения нормативных и иных правовых актов, регламентирующих работу с работниками и обучающимися;
- получения методических рекомендаций и указаний по вопросам, отнесенным к компетенции управления;
- оформления табеля учета рабочего времени, графика отпусков, ознакомления работников с распорядительными документами по Институту и т.п.;
- проведения работы с призывниками и военнообязанными по разъяснению основных положений закона РФ «О воинской обязанности и военной службе» и соблюдению ими требований военно-учетной дисциплины;
- оповещения призывников и военнообязанных о вызове в военные комиссариаты и вручения повесток;
- миграционного учета иностранных граждан;
- порядка формирования, подготовки и сдачи дел в архив Института.

6.3 С факультетами и научным отделом по вопросам - оформления зачисления, перевода, предоставления академического отпуска, наложения дисциплинарных взысканий, отчисления обучающихся и т.п.; ознакомления при приеме (зачислении) с «Правилами внутреннего трудового распорядка»; проведения сверок контингента обучающихся.

6.4 С финансовым управлением - по вопросам предоставления листков временной нетрудоспособности; заявлений для начисления и выплаты пособий; документов, связанных с приемом на работу иностранных граждан; документов для оформления служебных командировок; статистической отчетности и иной отчетности по направлению деятельности управления.

6.5 С административно – хозяйственным управлением - по вопросам материально-технического обеспечения; технического обслуживания ПК и средств оргтехники, а также обеспечения программными средствами.

6.6 С учебно – методическим управлением - по вопросам предоставления статистической и иной отчетности по направлению деятельности управления.

6.7 С управлением по учебно – воспитательной работы и связям с общественностью – проведения сверок контингента льготных категорий обучающихся (сирот, оставшихся без



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.9 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		Версия: 07

попечения родителей, инвалидов I и II групп); размещения информации на сайте Института по направлению деятельности управления.

6.8 С отделом организации приема в Институт - по вопросам зачисления студентов на 1-й курс; зачисления в порядке перевода из другого вуза, восстановления.

## **7. Права и обязанности**

7.1 Работники управления имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции управления, со структурными подразделениями Института и сторонними организациями;
- запрашивать от всех структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;
- контролировать соблюдение действующего законодательства, а также давать разъяснения по применению норм действующего законодательства и иных нормативных актов по направлению деятельности управления;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части, относящейся к компетенции управления;
- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции управления.

7.2 Работники управления обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **8. Ответственность**

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет начальник управления кадрового учета и делопроизводства.

8.2 Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями.

8.3 Начальник и другие работники управления несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов.

## **9. Согласование, хранение и рассылка, изменения**

9.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета Института утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

9.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.