



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с

«01» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении документооборота и кадровой политики
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донбасская национальная
академия строительства и архитектуры»**

(выпуск 1)

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

«29» января 2024 г. протокол № 6

рез. ~ 56/24

Макеевка, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3-4
3. Термины, определения и сокращения	4-5
4. Общие положения	5-6
5. Основные задачи и функции	6-7
6. Взаимоотношения. Связи	7-9
7. Права и ответственность	10
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об управлении документооборота и кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия управления документооборота и кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на структурные подразделения, входящие в состав управления документооборота и кадровой политики Академии.

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками управления документооборота и кадровой политики Академии.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральным законом от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 1 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07 июня 2021 № 446 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»;

Приказом Росархива от 29 ноября 2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Вакансия - наличие не занятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

Воинский учет - государственная система учета и анализа имеющихся призывных и мобилизационных людских ресурсов.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения Академии.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в структурных подразделениях Академии.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот структурных подразделений Академии.

Документ временного хранения - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Кадровый резерв - группа работников, потенциально способных к руководящей должности и отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в структурном подразделении Академии, с указанием сроков их хранения.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании какой-либо информации физическому лицу, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Подбор кадров – это процесс изучения кадров с целью определения пригодности выдвигаемых кандидатов для выполнения функциональных обязанностей по данным должностям и достижения гармоничного сочетания различных индивидуальных качеств коллектива.

Электронный документооборот – система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру.

Сокращения:

ДСП - для служебного пользования;

ЛНА - локально-нормативные акты;

УДиКП - управление документооборота и кадровой политики.

4. Общие положения

4.1. Управление документооборота и кадровой политики (далее – УДиКП) является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление образовательной, научной и иной деятельности согласно Уставу Академии.

4.2. УДиКП не является юридическим лицом.

4.3. УДиКП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность управления документооборота и кадровой политики утверждается ректором Академии по представлению директора УДиКП.

4.4. В состав УДиКП входят:

отдел кадров;
юридический отдел;
отдел документоведения;
архив.

4.5. УДиКП возглавляет директор, который непосредственно подчиняется ректору Академии. Квалификационные требования к должности директора УДиКП регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Директор УДиКП и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности директора УДиКП и работников управления определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия директора УДиКП (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.9. Место нахождения управления документооборота и кадровой политики:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.10. Управление документооборота и кадровой политики имеет:
адрес электронной почты: mailbox@donnasa.ru, ok@donnasa.ru.
телефон: +7(949) 308-99-15;

круглую печать со своим наименованием, наименованием Академии и вышестоящей организации и информационные штампы.

5. Основные задачи и функции

5.1. Основными задачами управления документооборота и кадровой политики являются:

5.1.1. Стратегическое и оперативное планирование мероприятий кадрового обеспечения структурных подразделений Академии, документооборота и юридического сопровождения текущей деятельности.

5.1.2. Организация текущей работы по реализации мероприятий, запланированных программой развития Академии, в части политики по развитию кадрового потенциала.

5.1.3. Регулирование и методическое сопровождение, координация и документальное обеспечение процессов подбора, расстановки, перемещения, приема и увольнения сотрудников, обеспечения непрерывности повышения их квалификации.

5.1.4. Обеспечение контроля за строгим соблюдением административно-управленческим персоналом Академии трудового законодательства Российской

Федерации, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Академии, иных документов, трудовой дисциплины сотрудниками.

5.1.5. Проведение мониторинга процессов управления документооборота и кадровой политики, заполнение и предоставление отчетности в требуемой форме, анализ процессов и внесение предложений ректору по принятию корректирующих решений.

5.2. Функции управления документооборота и кадровой политики:

5.2.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности управления документооборота и кадровой политики и обеспечение реализации мероприятий по развитию кадрового потенциала Академии.

5.2.2. Координация выполнения мероприятий в части возложенного функционала, составления отчетов по их выполнению.

5.2.3. Организация и методическое сопровождение документооборота в Академии и его непрерывное совершенствование.

5.2.4. Организация, анализ и контроль реализации документооборота, мероприятий кадровой политики в Академии, соблюдения графиков работы, трудовой дисциплины структурными подразделениями.

5.2.5. Обеспечение предоставления требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлению деятельности УДиКП, для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и электронных (в том числе мониторинговых) системах министерств и ведомств.

5.2.6. Обеспечение своевременного составления и предоставления отчетной документации по направлениям УДиКП.

5.2.7. Обеспечение защиты персональных данных сотрудников и обучающихся Академии.

5.2.8. Организация работы по учету всех видов документов, поступающих в Академию, осуществление контроля за прохождением, исполнением, качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

5.2.9. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Академии, их архивное хранение, а также организация работы архива Академии.

5.2.10. Проведение анализа кадровой работы, документооборота и юридической работы в Академии, разработка предложений администрации Академии по их совершенствованию.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Служебные взаимоотношения УДиКП с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Основные направления предоставления и получения информации УДиКП отображены в табл. 1.

Таблица 1 - Взаимоотношения и связи управления документооборота и кадровой политики (УДиКП)

№ п/п	Направленность взаимоотношений и связей	Предоставление информации управлением (исходящая информация)	Получение информации управлением (входящая информация)
1	2	3	4
1	Администрация образовательной организации	Сведения для составления программы развития в части развития кадрового потенциала. Планы работы в установленной форме. Отчетность о работе управления и отделов управления. Статистическая информация о движении кадров. Сведения для мониторингов по функционалу управления. Информацию и заключения о нарушении трудовой дисциплины.	Информация для заключения срочных трудовых договоров. Информация для осуществления планирования кадровой работы, документооборота, юридической поддержки сотрудников. Нормативные правовые акты и разъяснения по функционалу работы управления.
2	Факультеты, кафедры, руководители иных структурных подразделений	Номенклатура дел структурного подразделения, утвержденная в установленном порядке. Входящая корреспонденция к исполнению структурным подразделением. Должностные инструкции. Трудовые договоры. Копии документов о приеме (увольнении, перемещении) на должности. Характеристики (по требованию).	Согласие на обработку персональных данных. Исходящая корреспонденция, подготовленная к отправке структурным подразделением. Планируемые календарные графики отпусков. Служебные записки руководителей структурных подразделений в вопросах кадровой политики, юридического сопровождения, документооборота. Ходатайства о поощрении (объявлении выговоров, увольнении) работников. Документы для проведения Объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины. аттестации сотрудников. Листки нетрудоспособности. Проекты распорядительных документов. Проекты локальных нормативных актов. Информация для составления

			<p>должностных инструкций. Документы для хранения в архив. Сведения о соблюдении трудовой дисциплины. Графики работы сотрудников.</p>
3	Обучающиеся	<p>Справки о факте и периоде обучения. Выписки из архивных материалов по обучению в Академии (по требованию). Заверенные копии приказов из личного дела обучающихся (по требованию). Характеристики (по требованию).</p>	<p>Согласие на обработку персональных данных. Оригиналы документов о предыдущем образовании, сертификатов ЕГЭ для хранения в личном деле. Документы для подготовки приказов по движению обучающихся (переводы, восстановления, отчисления), их поощрению в период обучения.</p>
4	Профессорско-преподавательский состав	<p>Выписки из архивных материалов по осуществлению трудовой деятельности в Академии (по требованию). Сведения о стаже (по требованию). Справки с места работы в требуемой форме. Заверенные копии приказов из личного дела сотрудников (по требованию). Характеристики (по требованию).</p>	<p>Согласие на обработку персональных данных. Трудовые книжки (в том числе электронные). Документы для участия в конкурсе по замещению вакантной должности лиц, из числа ППС (выборов заведующего кафедрой или декана). Справка о несудимости. Справка о медицинских осмотрах. Сведения о повышении квалификации. Копии документов, удостоверяющих личность, иных документов для заключения трудовых договоров и ведения трудовой деятельности.</p>
5	Родители (законные представители) обучающихся	<p>Документы из личного дела обучающегося, информация о переводах, отчислении, оплате договоров (при наличии доверенности, оформленной в установленном порядке)</p>	<p>Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего. Согласие о трудоустройстве несовершеннолетнего.</p>

6.2. Взаимодействие УДиКП с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций УДиКП, определенных данным Положением.

7. Права и ответственность

7.1. УДиКП имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности УДиКП. Вносить предложения по совершенствованию работы УДиКП.

7.1.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности УДиКП.

7.1.3. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Академии.

7.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции УДиКП.

7.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками УДиКП и отделов УДиКП должностных обязанностей.

7.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой, исполнительской дисциплины работников всех структурных подразделений Академии и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на УДиКП задач и функций.

7.1.8. Приостанавливать действия распоряжений руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции УДиКП, в случае их несоответствия действующему трудовому законодательству, уставу Академии, другим нормативным правовым актам и вносить предложения ректору Академии об их отмене или приведению в соответствие с нормативными правовыми актами.

7.1.9. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.10. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы УДиКП и организации процесса хранения персональных данных работников Академии.

7.1.11. Представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции УДиКП, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.2. На директора и работников УДиКП возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на УДиКП задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях УДиКП.

7.2.5. На директора УДиКП возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На директора УДиКП возлагается персональная ответственность за причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Директор УДиКП несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8. Работники УДиКП несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на УДиКП.

7.2.9. Иная персональная ответственность работников УДиКП устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники УДиКП несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Первый проректор

В.Л. Севка

Проректор

В.Ф. Мущанов

Проректор

В.П. Тищенко

Проректор

Ю.А. Новичков

Проректор

О.А. Веретенникова

Проректор

А.Б. Косик

Юрисконсульт

М.А. Тахтарова

