

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смагина Мария Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.05.2022 16:29:33
Уникальный программный ключ:
0еса6751еее69202705399а63а6484с85с67Ь790



Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
Положение об административном управлении государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
СМК-П-8.1-1.3;3.7-03-04/01-2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ
М.В. Смагина

«06» _____ 2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

СМК-П-8.1-1.3;3.7-03-04/01-2022

Ставрополь, 2022

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал:	Начальник административного управления	Близниченко К.В.	
Согласовано:	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	1	из	8
-----------	--	---------------	------	---	----	---



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	4
4. ФУНКЦИИ.....	4
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	7
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	8
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административное управление (далее – управление) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее – Институт).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Управление подчиняется ректору Института.

1.4. Управление создается с целью обеспечения Института трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности института, реализации кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников при осуществлении трудовых отношений, обеспечения обязательных для работников Института, единых норм и требований по подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в работе документов и порядка организации делопроизводства, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Управление возглавляет начальник административного управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

1.6. Управление пользуется печатью со своим наименованием, а также необходимыми для осуществления своей деятельности бланками, печатями и штампами.

1.7. В своей деятельности управление руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом и другими локальными нормативными актами ГБОУ ВО СГПИ.



2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структура и количество штатных единиц управления определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором Института.

2.2. В структуру управления входит отдел кадров.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами управления являются:

3.1. Совершенствование процессов управления.

3.2. Замещение вакантных должностей специалистами требуемой квалификации.

3.3. Создание действенной системы учета личного состава.

3.4. Обеспечение профессионального роста сотрудников.

3.5. Повышение уровня профессиональной подготовки кадров.

3.6. Совершенствование кадрового делопроизводства.

3.7. Методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов.

3.8. Обеспечение соблюдения прав, льгот и гарантий работников.

3.9. Осуществление воинского учета.

3.10. Обеспечение соблюдения установленного порядка делопроизводства в Институте.

4. ФУНКЦИИ

В функции управления входит:

4.1. Определение и осуществление кадровой политики в соответствии с направлениями деятельности института.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

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

4.4. 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.

4.5. Осуществление анализа резюме (анкет) соискателей на вакансию на предмет соответствия квалификационным требованиям.

4.6. Проведение первичного собеседования кандидатами и организация собеседования с руководителем структурного подразделения, имеющего вакантную должность.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	4	из	8
-----------	--	---------------	------	---	----	---



- 4.7. Проверка наличия и достоверности документов, необходимых для оформления трудовых отношений.
- 4.8. Внесение предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.
- 4.9. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, установление доплат и стимулирующих выплат, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности (по вопросам работы с кадрами), заполнение личных карточек работников.
- 4.10. Участие в разработке должностных инструкций.
- 4.11. Контроль за окончанием испытательного срока и внесение предложений руководству о досрочном завершении испытательного срока либо о расторжении трудового договора в случае несоответствия должности.
- 4.12. Организация проведения аттестации работников Института, ее методическое и информационное обеспечение, контроль за выполнением решений аттестационной комиссии.
- 4.13. Согласование проектов распорядительных документов Института (приказов, распоряжений ректора).
- 4.14. Анализ текучести кадров.
- 4.15. Проведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу лиц, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений, ведение электронных трудовых книжек.
- 4.16. Учет личного состава, ведение учетных форм.
- 4.17. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.18. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).
- 4.19. Учет листков нетрудоспособности.
- 4.20. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института.
- 4.21. Подготовка и выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работникам Института.
- 4.22. Взаимодействие со сторонними организациями:
- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС);
 - военными комиссариатами по вопросам постановки на воинский учет, снятия с воинского учета работников Института, учета военнообязанных работников и предоставления отчетов.
 - подразделениями пенсионного фонда по вопросам реализации работодателем



мероприятий по формированию информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде.

4.23. Подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям.

4.24. Подготовка документов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.25. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.26. Обеспечение социальных гарантий работников в сфере занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления работникам положенных льгот и компенсаций.

4.27. Организация воинского учета работников.

4.28. Консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства, в том числе подготовка ответов на запросы.

4.29. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке, других видах обучения работников, документальное оформление направления на обучение.

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

4.31. Реализация мер по повышению мотивации работников.

4.32. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, приказов по личному составу и основной деятельности института.

4.33. Первичная обработка и распределение (сортировка) входящих документов.

4.34. Отправка писем и иных документов.

4.35. Рассмотрение жалоб и обращений граждан и работников Института по линии работы с кадрами.

4.36. Организация личного приема граждан и работников ректором Института.

4.37. Контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан и работников Института, поступивших в ходе личного приема.

4.38. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.39. Поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе Института.

4.40. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

4.41. Ведение архивного делопроизводства.

4.42. Общий контроль исполнения документов.

4.43. Функциональные обязанности сотрудников управления определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.



5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Начальник управления:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на управление задач и функций и реализацию предоставленных прав;
- распределяет функциональные обязанности между работниками управления, разрабатывает их должностные инструкции, осуществляет контроль за их исполнением;
- издает в пределах своей компетенции в установленном порядке распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками управления;
- в установленном порядке вносит предложения ректору Института о приеме, перемещении и увольнении работников, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;
- обеспечивает соблюдение в Институте трудового законодательства локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений;
- в установленном порядке вносит ректору Института предложения об установлении работникам управления соответствующих доплат и выплат;
- в установленном порядке планирует отпуска работникам управления.

5.2. Работники управления имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции управления, с другими структурными подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Института в части, относящейся к компетенции управления;
- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции управления, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Института;
- участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам.

5.3. Работники управления обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе требования действующего законодательства, локальных нормативных актов Института.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	7	из	8
-----------	--	---------------	------	---	----	---



6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Управление в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- служебных записок по вопросам работы с кадрами;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С отделом бухгалтерского учета и контроля.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С управлением комплексной безопасности и правового обеспечения:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники управления несут дисциплинарную, материальную или административную ответственность в установленном законом порядке:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на управление задач.

7.2. За несоблюдение требований законодательства в сфере трудовых отношений и локальных нормативных актов Института.

7.3. За невыполнение или не надлежащее выполнение должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	8	из	8
-----------	--	---------------	------	---	----	---