



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 1/702 от 14.10.2015

Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Д.Е. Быков

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ПЕРСОНАЛУ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ»

(в новой редакции взамен ПП-246 от 11.10.2016,
ПП-522 от 30.09.2020)

ПП-678, 14.10.2015

номер, дата введения

Самара, 2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование	Положение № 09685 от 06.10.2025		
Описание	ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ПЕРСОНАЛУ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ» (в новой редакции взамен ПП-246 от 11.10.2016, ПП-522 от 30.09.2020)		
Инициатор	Сараева Н. И., Заместитель начальника управления, Управление по персоналу и делопроизводству		
Дата начала процесса	06.10.2025 16:50	Дата завершения	08.10.2025 09:58
Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	07.10.2025	Анисимов С. А.
Начальник управления	Согласовано	08.10.2025	Лисин С. Л.
Начальник службы	Согласовано	07.10.2025	Смирнова Н. В.
Заведующий кафедрой	Согласовано	07.10.2025	Скопинцева И. В. от имени Трофимов В. Н.
Руководитель службы	Согласовано	07.10.2025	Сидоров В. М.
Начальник управления	Согласовано	07.10.2025	Иванова А. Н.
Первый проректор-проректор по учебной работе	Согласовано	07.10.2025	Самойлова О. А. от имени Овчинников Д. Е.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Управление по персоналу и делопроизводству (далее УПД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – университет). Управление по персоналу и делопроизводству создается и реорганизуется приказом ректора университета.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность подразделения, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации подразделения.

1.3. В своей деятельности управление по персоналу и делопроизводству руководствуется:

- конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом университета;
- решениями Учёного совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением;
- положением «Об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- политикой обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

2. Направление деятельности

2.1. Управление по персоналу и делопроизводству осуществляет оформление движения и учета работников и студентов университета, организацию делопроизводства в университете, учет, хранение документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подготовку и своевременную передачу документов фонда университета на государственное хранение с соблюдением требований государственной архивной службы РФ.

2.2. Основные направления деятельности управления по персоналу и делопроизводству (основные задачи):

- соблюдение кадровой политики и стратегии университета в области управления персоналом, обеспечение трудовыми ресурсами необходимой квалификации, формирование устойчивого состава сотрудников;
- совершенствование системы управления персоналом;
- соблюдение действующего законодательства и нормативных актов при обеспечении кадрового делопроизводства;
- оформление трудовых отношений с работниками и организация делопроизводства с использованием автоматизированных систем, действующих в университете;
- аттестация работников, формирование кадрового резерва;
- обеспечение сбора, хранения и систематизации информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для организации учета и своевременного и качественного составления отчетности по работникам и обучающимся университета;
- оформление необходимых документов, связанных с награждением

- работников и обучающихся университета;
- обеспечение работников и студентов университета удостоверениями, студенческими билетами, ученическими билетами, банковскими картами и страховыми свидетельствами;
- осуществление единого порядка документационного обеспечения университета.

3. Структура и управление

3.1. Структуру и штатное расписание управления по персоналу и делопроизводству утверждает ректор университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника управления.

3.2. В состав управления по персоналу и делопроизводству входят следующие структурные подразделения:

- сектор работников;
- сектор студентов очного обучения;
- сектор студентов заочного обучения;
- отдел информатизации, мониторинга и представления к наградам включающий в себя сектор информатизации и обеспечения электронными документами;
- канцелярия;
- архив.

3.3. Должностные обязанности работников УПД, права и ответственность определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

3.4. Управление по персоналу и делопроизводству возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета.

3.5. Начальник управления по персоналу и делопроизводству осуществляет руководство деятельностью УПД и подчиняется непосредственно ректору университета.

3.6. Приём и увольнение работников УПД производится приказом ректора университета по представлению начальника управления по персоналу и делопроизводству.

3.7. Распределение обязанностей между работниками управления по персоналу и делопроизводству производится начальником управления и отражается в должностных инструкциях работников.

4. Функции

Управление по персоналу и делопроизводству выполняет следующие функции в соответствии с задачами, возложенными на подразделение:

4.1. Сектор работников:

4.1.1. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора оформление приема, перевода, изменения трудового договора, увольнения и других необходимых действий с работниками университета.

4.1.2. Формирует и ведет личные дела работников Университета, вносит в личные дела изменения, связанные с трудовой деятельностью работников.

4.1.3. Осуществляет контроль соответствия работников Университета квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема,

перевода, поручения дополнительной работы.

4.1.4. Ведет учет трудовых книжек и вкладышей к ним, оформление, хранение и выдачу трудовых книжек. Своевременно вносит в трудовые книжки записи в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.1.5. Осуществляет контроль составления графиков отпусков, оформление отпусков, учет предоставления отпуска.

4.1.6. Организует оперативное хранение, учет и подготовку к передаче на архивное хранение документов кадрового делопроизводства.

4.1.7. Осуществляет подготовку кадровых документов и учет кадров с применением автоматизированной информационной системы (АИС), применяемой в Университете для данных целей.

4.1.8. Подготавливает и выдает работникам копии документов, связанных с работой.

4.1.9. Организует подписание работниками Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами.

4.1.10. Оформляет и ведет учет уведомлений и извещений работников Университета в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.11. Обеспечивает соблюдение законодательства при оформлении кадрового делопроизводства.

4.1.12. Ведет базу персональных данных работников Университета и поддерживает актуальность персональных данных в АИС СамГТУ, осуществляет учет работников, вносит изменения персональных данных работников Университета в автоматизированную информационную систему, после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников Университета.

4.1.13. Проводит работу по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Университета, а также по оформлению трудовых отношений с ППС по итогам конкурсных процедур.

4.1.14. Организует работу по внедрению передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применения современных информационных технологий и автоматизированных систем.

4.1.15. Проводит работу по совершенствованию оформления трудовых отношений с персоналом с применением автоматизированных систем.

4.1.16. Сектор работников организует мероприятия по оптимизации численности или штата работников Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.17. Обеспечивает совместно с руководителями структурных подразделений соблюдение норм трудового законодательства в кадровой работе.

4.1.18. Иницирует и участвует в разработке локальных актов Университета в рамках действующего законодательства.

4.1.19. Готовит статистические и другие отчеты, предусмотренные для управления по персоналу и делопроизводству.

4.1.20. Готовит сведения о работниках Университета по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета для подготовки ими отчетности, представляемой организациям.

4.1.21. Исчисляет стаж трудовой деятельности работников университета.

4.1.22. Обеспечивает методической и информационной поддержкой работу аттестационных комиссий университета. Реализует решения аттестационных комиссий.

4.1.23. Регистрирует и хранит должностные инструкции работников

университета.

4.2. Сектор студентов очного обучения, сектор студентов заочного обучения:

4.2.1. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора оформление зачисления, перевода, отчисления и других необходимых действий со студентами университета.

4.2.2. Ведет базу персональных данных обучающихся Университета и поддерживает актуальность персональных данных в АИС СамГТУ, осуществляет учет обучающихся Университета.

4.2.3. Принимает личные дела и другие документы, поступающие в управление по персоналу и делопроизводству от приемной комиссии на вновь зачисленных студентов.

4.2.4. Подготавливает документы для оформления, регистрации и вручения дипломов выпускникам Университета в установленном порядке

4.2.5. Организует работу по обеспечению бланками документов об уровне образования, а также по оформлению и выдаче дипломов выпускникам университета.

4.3. Отдел информатизации, мониторинга и представления к наградам:

4.3.1. Взаимодействует со службой занятости.

4.3.2. Оформляет работникам и обучающимся Университета СНИЛС.

4.3.3. Оформляет соответствующие документы на работников и обучающихся, представленных к награждению.

4.3.4. Изготавливает и выдает удостоверения работникам университета, студенческие билеты, ученические билеты и пропуска слушателям.

4.3.5. Подготавливает соответствующие документы для оформления работникам и студентам университета банковских карт в соответствии с заключенными договорами университета с банками.

4.3.6. Обеспечивает защиту персональных данных работников, и студентов университета, находящихся в распоряжении управления по персоналу и делопроизводству.

4.4. Архив:

4.4.1. Обеспечивает сохранность завершенных делопроизводством документов структурных подразделений университета, обработанных в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ, принятых на хранение.

4.4.2. Создает, дополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственной архивной службы.

4.4.3. Архив организует:

- выдачу в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

- исполнение запросов организаций и заявлений граждан в установленном порядке, выдача копий документов и архивных справок;

4.4.4. Осуществляет экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии университета.

4.4.5. Осуществляет подготовку документов к передаче в государственную архивную службу.

4.4.6. Ежегодно представляет в государственную архивную службу сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.4.7. Обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся деятельности университета в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечение своевременной

передачи этих документов на государственное хранение.

4.5. Канцелярия:

4.5.1. Контролирует ведение делопроизводства в университете.

4.5.2. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

4.5.3. Регистрирует, учитывает, хранит и передает в соответствующие подразделения университета документы текущего делопроизводства, в том числе приказы и распоряжения руководства.

4.5.4. Работает с СЭД Минобрнауки, СЭД «Тезис».

4.5.5. Осуществляет регистрацию печатей и штампов, используемых в подразделениях, хранит гербовую печать.

4.5.6. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.5.7. Руководит работой по составлению номенклатуры дел университета.

4.5.8. Осуществляет заверение копий документов.

4.6. Управление по персоналу и делопроизводству ведет структуру университета, вносит в неё все необходимые изменения на основании решений Учёного Совета и приказов ректора.

5. Полномочия

Управление по персоналу и делопроизводству имеет право:

5.1. Запрашивать и получать у работников, обучающихся и руководителей структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для реализации функций возложенных на управление по персоналу и делопроизводству настоящим Положением.

5.2. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины в подразделениях университета.

5.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4. Привлекать руководителей структурных подразделений университета для исполнения приказов и распоряжений руководства университета, связанных с выполнением возложенных на управление по персоналу и делопроизводству задач.

5.5. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующих согласования с ректором университета.

5.6. Вносить предложения ректору по совершенствованию деятельности УПД, изменению структуры и штатной численности, по поощрению работников УПД.

5.7. Осуществлять представительство в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Оказывать содействие и давать разъяснения, руководителям подразделений и отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию управления по персоналу и делопроизводству.

6. Ответственность

Управление по персоналу и делопроизводству несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

6.2. Оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и

инструкциями.

6.3.Разглашение персональных данных работников и обучающихся, хранящихся в управлении по персоналу и делопроизводству.

6.4.Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5.Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6.Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

7. Взаимосвязи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, управление по персоналу и делопроизводству взаимодействует:

- с ректоратом университета - по всем вопросам деятельности управления по персоналу и делопроизводству;
- с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по вопросам порядка применения законодательства Российской Федерации и локальных актов университета, регулирующих оплату труда;
- с планово-экономическим управлением - по вопросам работы со штатным расписанием университета;
- с правовым управлением - по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, юридической экспертизы документов о привлечении работников университета к дисциплинарной ответственности, разработки и согласования нормативных и распорядительных документов.
- с деканами факультетов, директорами институтов и руководителями других учебных подразделений - по вопросам оформления движения и учета студентов, приема документов на вновь зачисленных студентов;
- с управлением информатизации и телекоммуникаций - по вопросам обеспечения управления по персоналу и делопроизводству программными продуктами, организационной и вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта;
- с управлением инженерно-технического обеспечения - по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, расходными материалами и другими материальными средствами;
- с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции УПД.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом Ректора ФГБОУ ВО СамГТУ.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом Ректора ФГБОУ ВО СамГТУ.

8.3. В случаях, непредусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

8.4. Положение после вступления в юридическую силу действует без определения срока до принятия нового Положения.