



Министерство образования Московской области  
 Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет»  
 Система менеджмента качества  
 Положение об управлении по персоналу и общим вопросам

**ПРИНЯТО**  
 Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО  
 «Технологический университет»  
 Протокол № 5  
 « 19 » 01 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор ГБОУ ВО МО  
 «Технологический университет»  
 Т.Е. Старцева  
 2016 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об управлении по персоналу и общим вопросам**

**СМК-ПСП-04.13-16**

Королев, 2016

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия / Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник управления по персоналу и общим вопросам	С.Н. Панфёрова	19.01.16
<i>Версия: 01</i>	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 16



СМК-ПСП-04.13-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об управлении по персоналу и общим вопросам*

### Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление подразделением .....	4
3. Основные задачи .....	4
4. Функции подразделения. Матрица распределений функции управления.....	5
5. Взаимодействие с другими подразделениями.....	9
6. Права и обязанности подразделения .....	9
7. Должностная ответственность руководителя подразделения.....	12
8. Качественные показатели работы подразделения .....	13
9. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения .....	13
Лист согласования.....	14
Лист ознакомления.....	15
Лист регистрации изменений.....	16



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об управлении по персоналу и общим вопросам*

СМК-ПСП-04.13-16

## 1. Общие положения

1.1. Управление по персоналу и общим вопросам (далее - Управление) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее - Университет), является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Управление создано с целью обеспечение ведения кадрового, общего и архивного делопроизводства в Университете, в соответствии с законодательством Российской Федерации и стратегией развития Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Управления возглавляет начальник управления, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по безопасности и режиму.

1.5. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор по безопасности и режиму.


1.6. В своей деятельности Управление законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.7. Условия труда работников Управления определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, и должностными инструкциями.

1.8. Должностные обязанности работников Управления, включая начальника управления, определяется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университет, по представлению проректора по безопасности и режиму .

1.9. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, проректор по безопасности и режиму, первый проректор и ректор Университета.

1.10. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об управлении по персоналу и общим вопросам</i>
СМК-ПСП-04.13-16	

## 2. Организационная структура и управление подразделением

2.1. Управление является составной частью организационной структуры Университета.

2.2. Структура и штат Управления, а также изменения к ним утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по безопасности и режиму.

2.3. В организационную структуру Управления входят:

- отдел кадров;
- общий отдел;
- архивный отдел;
- отдел по работе со студентами.

2.4. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, выполняющий свои функции согласно трудовому договору, должностной инструкции и настоящему Положению.

2.5. Начальник Управления подчиняется проректору по безопасности и режиму, а на время его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) подчиняется первому проректору.

2.6. Назначение и освобождение от занимаемых должностей сотрудников Управления осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению начальника Управления, согласованного с проректором по безопасности и режиму.

2.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Управления, включая начальника Управления, приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.8. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета в установленном порядке.

## 3. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

3.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений, входящих в состав Управления.



СМК-ПСП-04.13-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об управлении по персоналу и общим вопросам*

3.2. Введение кадровой политики в соответствии со стратегией развития Университета.

3.3. Обеспечение единого порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадровым, общим и архивным делопроизводством в Университете, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной, копировально-множительной, машинописной и организационной техники.

3.4. Составление прогнозов, определение перспективной и текущей потребности в кадрах, изучение источников обеспечения Университета кадрами на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службой занятости населения, кадровыми агентствами, СМИ, информирования работников внутри Университета об имеющихся вакансиях

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Организация работы по обеспечению сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архивном отделе Университета.

3.7. Организация работы по обеспечению передачи дел на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

#### 4. Функции подразделения.

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1. Руководство, координация, контроль и совершенствование работы по обеспечению системы приема, учета и хранения документов в Университете.



СМК-ПСП-04.13-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об управлении по персоналу и общим вопросам*

4.2. Обеспечение своевременной подготовки и утверждения номенклатуры дел Университета.

4.3. Осуществление мероприятий по эффективному использованию кадрового потенциала, формированию резерва руководящих работников, улучшению качественного состава работников всех звеньев.

4.4. Руководство и контроль своевременного кадрового делопроизводства в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Участие в организации и проведении конкурсного отбора педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, конкурсного отбора научных работников на замещение соответствующих должностей.

4.6. Содействие в организации и обеспечении учета, оформления и хранения личных дел сотрудников и обучающихся в Университете, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Организация работы по подготовке и оформлению необходимых наградных материалов, на представляемых к поощрению работников Университета

4.8. Организация разработки и внедрения современных унифицированных форм документов, утвержденных нормативно-правовыми актами Университета.

4.9. Обеспечение формирования научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.10. Руководство и контроль передачи на хранение в государственный архив Московской области документов постоянного хранения, отнесенные к составу Архивного фонда Московской области

4.11. Организация проведения экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе, участие в работе Экспертной комиссии Университета.

4.12. Организация подготовки в установленные сроки всех видов статистической отчетности по кадровому составу персонала и обучающихся в Университете.

4.13. Организация подготовки и своевременного предоставления информационно-аналитических материалов руководству Университета по вопросам входящим в компетенцию деятельности Управления.

4.14. Содействие в организации и обеспечении своевременного исполнения запросов физических, юридических лиц, в установленном порядке.



Министерство образования Московской области  
 Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет»  
 Система менеджмента качества  
 Положение об управлении по персоналу и общим вопросам

4.15. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и учетом рабочего времени в подразделениях Управления, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Университете.

4.16. Оказание методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений по вопросам кадровой работы, архивного и общего делопроизводства.


4.17. Обеспечение взаимодействия с учебными подразделениями Университета по вопросам сбора, обработки, учету и хранению документов, касающихся движения контингента студентов.

4.18. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета по вопросам кадрового и общего делопроизводства.

4.19. Организация работы по повышению квалификации сотрудников Управления.


**Матрица ответственности по управлению персоналом и общим вопросам**

Наименование работ, мероприятий	Управление по персоналу и общим вопросам				
	Начальник Управления	Начальник отдела кадров	Начальник общего отдела	Начальник архивного отдела	Начальник отдела по работе со студентами
Планирование работы	О	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ
Своевременное оформление приема, перевода, повышения квалификации, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	О	ОУ	И	И	И
Разработка и внедрение современных унифицированных форм документов, утвержденных инструкциями, распоряжениями, нормативно-правовыми актами	О	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>МСМХСУП</p> <p>СМК-ПСП-04.13-16</p>	Министерство образования Московской области				
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»				
	Система менеджмента качества				
	Положение об управлении по персоналу и общим вопросам				

Оказание методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений по изучению новых нормативных документов по вопросам кадрового, архивного и общего делопроизводства	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ
Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и учетом рабочего времени в подразделениях, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка	О	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ
Подготовка и оформление наградных материалов на работников, представляемых к наградам	ОУ	УИ	УИ	УИ	УИ
Организация качественной и эффективной системы персонального учета, оформления и обработки документов и поступающей информации в установленные сроки	О	ОУ	УИ	УИ	ОУ
Подготовка в установленные сроки всех видов статистической отчетности, справок, характеристик и других документов по запросам физических и юридических лиц	О	ОУ	И	ОУ	ОУ
Ведение базы данных на сотрудников/ обучающихся	О	ОУ	-	-	ОУ



 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области				
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»				
	Система менеджмента качества				
	Положение об управлении по персоналу и общим вопросам				
СМК-ПСП-04.13-16					

Университета на бумажных и электронных носителях носителя					
Ведение воинского учета	О	ОУ	И	И	ОУ
Подготовка и передача на хранение в архивный отдел в установленном порядке документов постоянного хранения и по личному составу	О	У	У	ОУ	У
Разработка номенклатуры дел	О	У	ОУ	У	У

Условные обозначения:

«О»- руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У»- участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся сфере;

«И» получает информацию о принятом решении.

## 5. Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Управление устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями Университета.

## 6. Права и обязанности подразделения

### 6.1. Права

Управление имеет право:

- Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.



СМК-ПСП-04.13-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об управлении по персоналу и общим вопросам*

- Вносить руководству Университета предложения по совершенствовании деятельности Управления.
- Получать от обучающихся и работников Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- Проверять правильность и своевременность предоставления документации структурными подразделениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Университета.
- Принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам кадрового, архивного и общего делопроизводства.
- Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

▪ **Начальник Управления имеет право:**

- 
- Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета и другими организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию Управления.
- Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Вносить на рассмотрение ректора Университета представления о назначении, перемещении, увольнении работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.
- Сообщать в пределах своей компетенции непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции

**Сотрудники Управления имеют право:**



СМК-ПСП-04.13-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об управлении по персоналу и общим вопросам*


- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах, курсах повышения квалификации по вопросам, касающимся компетенции Управления;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений Университета;
- на обращение с предложениями, заявлениями, жалобами и получение ответов на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию и улучшению деятельности Управления;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета.

## **6.2. Обязанности**

Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью структурных подразделений входящих в состав Управления.

### **Начальник Управления обязан:**

- Выполнять общее руководство работой структурных подразделений Управления: отдела кадров, общим и архивным отделов, отдела по работе со студентами.
- Обеспечить планирование, организацию и контроль деятельности структурных подразделений Управления
- Организовать своевременное оформление приема, перевода, увольнения повышения квалификации работников и предоставления отпусков в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями, унифицированными формами и приказами ректора Университета.
- Обеспечить организацию кадрового администрирования, управления и консультирования работников и обучающихся Университета.
- Выполнять руководство работой по передаче архивных дел на хранение в Главное Архивное Управление Московской области
- Выполнять руководство, контроль работы по документационному обеспечению системы управления в Университете.
- Выполнять руководство по подготовке исходных данных для составления проектов перспективных и текущих планов, отчетности по направлениям деятельности, подразделений Управления.
- Обеспечить работу по повышению квалификации сотрудников Управления.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>СМХСУП</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об управлении по персоналу и общим вопросам</i>
СМК-ПСП-04.13-16	

- Выполнять руководство работы по внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации в Университете.
- Обеспечивать работникам Управления условия, необходимые для качественного исполнения ими своих должностных обязанностей.

#### **Сотрудники Управления обязаны:**

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на Управление задачи и функции;
- выполнять приказы и распоряжения, поручения ректора Университета, проректора по безопасности и режиму в установленные сроки;
- участвовать в общих мероприятиях Управления и Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию.

#### **7. Должностная ответственность руководителя подразделения**

##### **Начальник Управления несет персональную ответственность за :**

- Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Университета;
- Сохранность документов, образующихся в результате деятельности Управления;
- Организацию и ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами;
- Точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета.
- Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник Управления.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об управлении по персоналу и общим вопросам*

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

### 8. Качественные показатели работы подразделения

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Выполнение плановых мероприятий	100 %	
Штатная укомплектованность	100 %	
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	100 %	
Доля лиц, имеющих высшее образование	100 %	
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	100 %	

### 9. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

В своей деятельности Управление руководствуется:

- Уставом Университета;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- номенклатурой дел Управления;
- Положением об Управлении;
- Политикой и Целями в области качества;
- должностными инструкциями работников Управления (с перечнем обязанностей в области качества);
- документами по планированию деятельности Управления (планы всех видов);
- Правилами внутреннего трудового распорядка.



СМК-ПСП-04.13-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

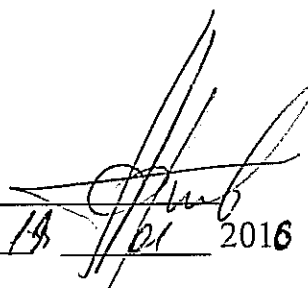
Система менеджмента качества

Положение об управлении по персоналу и общим вопросам

### Лист согласования

#### СОГЛАСОВАНО:

Проректором  
по безопасности и  
режиму

  
«19» 01 2016 г.

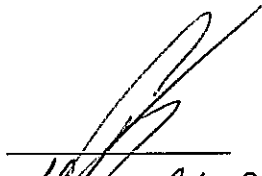
А.П. Федоровым

Начальником  
управления по  
персоналу и общим  
вопросам

  
«19» 01 2016 г.


С.Н. Панфёровой

Начальником отдела  
внутренней  
диагностики и  
документационного  
обеспечения системы  
качества образования

  
«19» 01 2016 г.

С.С. Нестреляевой

Начальником  
юридического отдела

  
«19» 01 2016 г.

М.А. Фимчевой



СМК-ПСП-04.13-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об управлении по персоналу и общим вопросам

### Лист ознакомления

#### ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник  
управления

по персоналу и  
общим вопросам

Гасев  
«19» 01 2016 г.

Начальник отдела  
кадров

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник общего  
отдела

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник архивного  
отдела

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела по  
работе со студентами

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



СМК-ПСП-04.13-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об управлении по персоналу и общим вопросам*

### Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измене нного	нового	изъятого				