



## МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре  
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)

### П Р И К А З

21.11.2022

№ 10-01-06-126

Об утверждении Положения об отделе персонала,  
студенческого контингента и делопроизводства

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ, приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе персонала, студенческого контингента и делопроизводства (приложение).
2. Признать утратившим силу Положение об отделе персонала, студенческого контингента и делопроизводства, утвержденное приказом директора от 30.12.2014 г. № 01-04/328.
3. Отделу учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Филиала ОмГПУ в г. Таре.

Директор

Л.П. Берестовская

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе персонала, студенческого контингента и делопроизводства филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре

### 1. Общие положения

1.1. Отдел персонала, студенческого контингента и делопроизводства (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением и входит в организационную структуру Филиала ОмГПУ в г. Таре.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ, Коллективным договором, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и директора филиала.

### 2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Филиала исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом финансов, экономики и государственных закупок.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела. На период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный приказом директора.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела.

2.4. Работники отдела состоят в трудовых отношениях с университетом на основе трудовых договоров. Прием, увольнение, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности к работникам отдела осуществляется на основании приказов директора филиала, по согласованию с начальником отдела.

### 3. Задачи и функции отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. осуществление, прием, оформление документов о движении персонала и студенческого контингента;

3.1.2. консультирование обучающихся и сотрудников по вопросам, связанным с оформлением процедур перевода, восстановления и отчисления студенческого контингента, процедур трудоустройства в филиал, осуществления профессиональной деятельности и увольнения;

3.1.3. обеспечение работы филиала по ведению и хранению документации, личных дел персонала и студенческого контингента;

3.1.4. обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в филиале в соответствии с действующим законодательством;

3.1.5. организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения, использования системы учета персонала филиала;

3.1.6. ведение учета студенческого контингента, формирование статистической отчетности по запросам руководства, организаций.

3.2. Основные функции отдела:

3.2.1. формирование и ведение базы данных филиала, своевременная обработка и систематизация данных;

3.2.2. ведение личных дел с учетом требований действующего законодательства;

3.2.3. подготовка отчетной, делопроизводственной документации филиала;

3.2.4. прием, регистрация, передача адресатам поступающей в университет корреспонденции, оформление, регистрация и рассылка исходящей корреспонденции; рассылка внутренней корреспонденции структурным подразделениям университета.

3.2.5. оформление и регистрация приказов по основной деятельности филиала и распоряжений директора;

3.2.6. контроль за соблюдением сроков исполнения документов;

3.2.7. своевременное и качественное оформление служебных документов;

3.2.8. оформление командировочных документов, подготовка приказов о командировании, регистрация работников, прибывающих в командировку в университет;

3.2.9. помощь в разработке номенклатуры дел подразделений университета, контроль за правильным формированием и оформлением дел в делопроизводстве и хранением их в архиве университета;

3.2.10. прием и учет поступающих в университет жалоб, обращений и заявлений граждан; контроль за их своевременным рассмотрением;

3.2.11. проверка соответствия издаваемых в университете приказов, распоряжений, документов законодательству РФ;

3.2.12. представление руководству организации предложений по улучшению и использованию кадров;

3.2.13. оформление документов для проведения конкурсов, переизбрания профессорско-преподавательского состава;

3.2.14. оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, распоряжениями и приказами директора филиала, выдача различного рода справок работникам филиала;

3.2.15. подготовка нормативно-распорядительных документов руководства филиала: приказов, распоряжений и согласование их со структурными подразделениями;

3.2.16. учет личного состава филиала;

3.2.17. хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по персоналу;

3.2.18. ведение учета стажа работников филиала;

3.2.19. подготовка материалов для представления к поощрениям и награждениям профессорско-преподавательского состава и сотрудников филиала;

3.2.20. контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами

3.2.21. организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.22. составление всей установленной отчетности по вопросам персонала, студенческого контингента и делопроизводства.

#### **4. Права и ответственность отдела**

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций отдел имеет право:

4.1.1. получать для ознакомления, использования в работе поступающие в филиал документы;

4.1.2. запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих функций;

4.1.3. получать при выполнении своих функций необходимые сведения от должностных лиц филиала, начальников отдела, работников и обучающихся филиала;

- 4.1.4. использовать в своей деятельности имеющиеся в филиале системы связи, оргтехнику, оборудование и т.п.;
- 4.1.5. выступать в интересах филиала по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в органах государственной, муниципальной власти и управления, в отношениях с юридическими и физическими лицами;
- 4.1.6. давать разъяснения и рекомендации, вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.1.7. не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.

#### 4.2. Ответственность

- 4.2.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 4.2.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и сотрудников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовым договором.

4.3. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для руководства и исполнения подразделениями филиала.

### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала, иными государственными органами, организациями**

Для осуществления возложенных задач и функций отдел взаимодействует:

- 5.1. С руководством филиала по предоставлению приказов, распоряжений, представлений, заявлений, докладных записок, справок и иных документов на подпись.
- 5.2. Со всеми подразделениями филиала по вопросам подготовки, исполнения и оформления документов по учету и движению персонала и студенческого контингента филиала.
- 5.3. С органами местного самоуправления Омской области Тарского района, правоохранительными и судебными органами, региональными и муниципальными органами управления образованием по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.