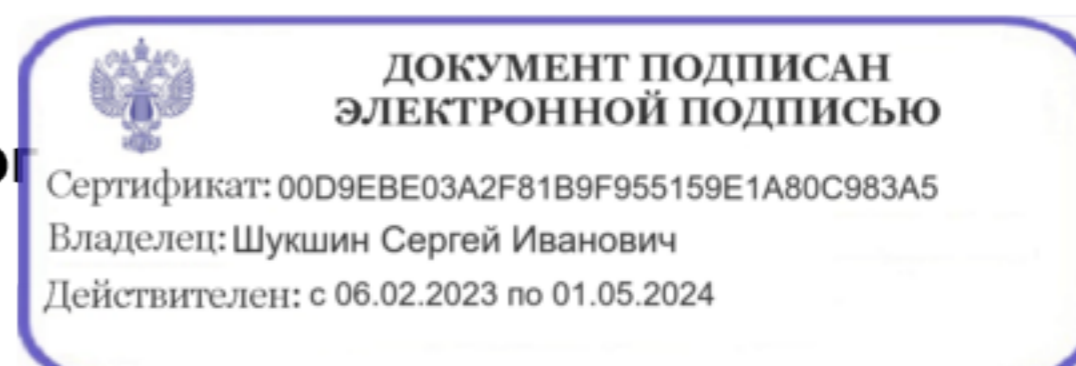
	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
	ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ПЛ-16/12-2023	

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГИК
от 26.12.2023 № 1112-О

Система менеджмента качества
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

№ 03
Версия 12
Дата введения 01.01.2024

Санкт-Петербург
2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.2 из 9
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия: 12

Разработано начальником управления кадрового учета и делопроизводства.


Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства.

Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования.

Принято на заседании Ученого совета (протокол от 26.12.2023 № 03).

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.


ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.3 из 9
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		Версия: 12

Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Общие положения	4
4.	Основные задачи	5
5.	Функции	5
6.	Права и обязанности	6
7.	Ответственность	7
8.	Заключительные положения	8
	Лист согласования	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.4 из 9
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия: 12

1. Назначение и область применения

Положение об управлении кадрового учета и делопроизводства (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – институт, вуз, СПбГИК), регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность.

2. Нормативные ссылки и сокращения

Положение разработано в соответствии с Уставом института, другими законодательными и нормативными документами.

3. Общие положения

3.1 Управление создается в составе института и является его структурным подразделением.

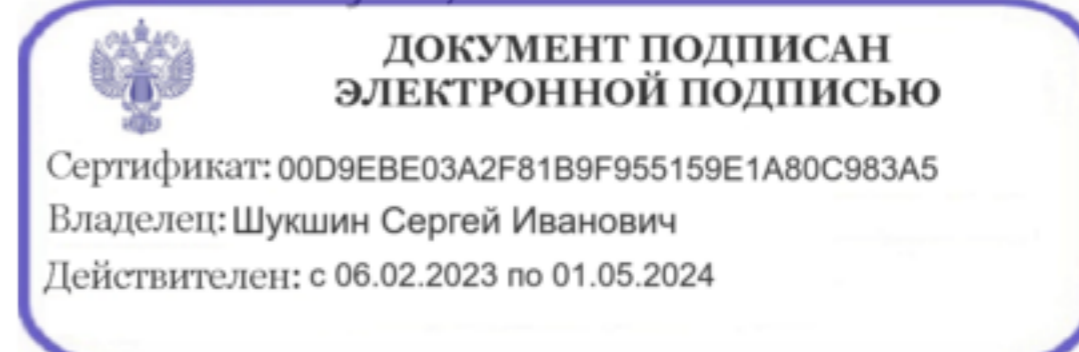
3.2 Решение об организации и ликвидации управления принимается Ученым советом института и утверждается приказом по институту.

3.3 В целях обеспечения эффективной работы управления в его организационно-штатную структуру входят: отдел кадров, студенческий отдел кадров, отдел воинского и миграционного учета, отдел делопроизводства.

3.4 Управление в своей деятельности подчиняется проректору в соответствии с организационной структурой института, утвержденной приказом по вузу.

3.5 Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется управление в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- законодательство об образовании Российской Федерации;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- гражданское, административное законодательство Российской Федерации, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- законодательство Российской Федерации об обороне, о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, воинской обязанности и военной службе;
- нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления) Российской Федерации, регламентирующие организацию военно-учетной работы;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу правового положения иностранных граждан в Российской Федерации и миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- архивное законодательство Российской Федерации;
- Устав Института;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты института;
- настоящее Положение.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.5 из 9
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия: 12

4. Основные задачи

Управление решает следующие основные задачи:

- 4.1 учет личного состава работников и обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4.2 ведение кадрового делопроизводства по личному составу работников и обучающихся (студентов, аспирантов, учащихся Детской школы искусств);
- 4.3 оформление и выдача дубликатов документов об образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов;
- 4.4 организация работы по профилактике и противодействию коррупции в институте;
- 4.5 ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе;
- 4.6 ведение миграционного учета;
- 4.7 организация делопроизводства в институте;
- 4.8 хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда института.

5. Функции

В функции управления входит:

- 5.1 учет личного состава работников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.1 кадровое делопроизводство по личному составу работников, в том числе во внутренних и внешних информационных системах с использованием цифровых сервисов: подготовка, оформление, выпуск и учет кадровых документов, связанных с оформлением трудовых отношений с лицами, поступающими на работу, и их трудовой деятельностью в институте; оформление и ведение личных дел работников; ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек, в том числе электронных трудовых книжек; формирование и внесение в информационную систему Социального Фонда России сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица; выгрузка из специализированной информационной системы и загрузка в электронном виде сведений о временной нетрудоспособности работников; заключение договоров о полной материальной ответственности; оформление документов для поощрения и награждения работников и для представления работников к дисциплинарной ответственности; организация работы с табелями учета использования рабочего времени; подготовка ответов по запросам юридических и физических лиц, мониторингов, статистической и аналитической информации; регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, по истечении установленных сроков текущего хранения подготовка их к сдаче на хранение в архив института; оптимизация форм документов и цифровизации кадрового документооборота;

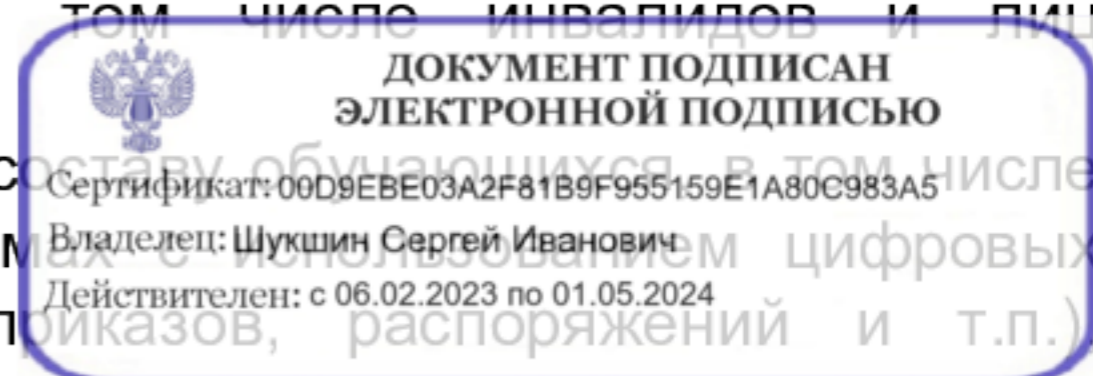
5.1.2 формирование и представление в банк документов работников и обучающихся для оформления банковских (кампусных) карт;

5.1.3 оформление, выдача электронных пропусков и (или) активация (деактивация) кампусных карт работников в специализированной программе контроля доступа.

5.1.4 организация работы по профилактике и противодействию коррупции в институте.

5.2 учет личного состава обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5.2.1 кадровое делопроизводство по личному составу обучающихся, в том числе во внутренних и внешних информационных системах с использованием цифровых сервисов: оформление кадровых документов (приказов, распоряжений и т.п.)



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.6 из 9
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия: 12

связанных с получением обучающимися образовательных услуг в институте, ведение личных дел обучающихся; ведение документов по учету инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; формирование и сбор согласий обучающихся на обработку и разрешенных для распространения персональных данных; оформление и выдача студенческих билетов (дубликатов); оформление и выдача справок об обучении, выписок из кадровых документов, документов и (или) копий о предыдущем образовании; подготовка ответов по запросам юридических и физических лиц, мониторингов, статистической и аналитической информации; формирование и внесение в информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" сведений о документах об образовании и о квалификации и их дубликатов, выданным лицам, освоившим образовательные программы высшего образования; закупка, учет, хранение, закупка, выдача и списание (уничтожение) бланков документов об образовании и о квалификации, приложений к ним; оперативное хранение кадровых документов, по истечении установленных сроков текущего хранения подготовка их к сдаче на хранение в архив института; оптимизация форм документов и цифровизации кадрового документооборота.

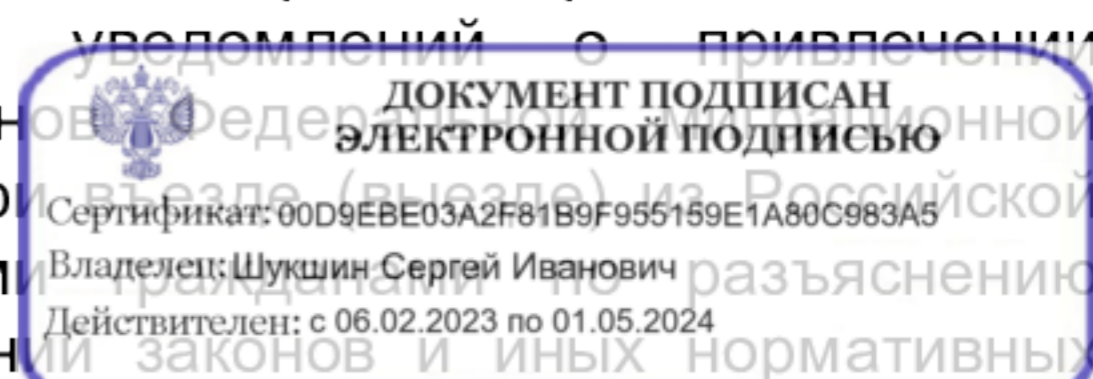
5.2.2 оформление и выдача дубликатов документов об образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов;

5.2.3 оформление и выдача электронных пропусков и (или) активация (деактивация) кампусных карт обучающихся в специализированной программе контроля доступа;

5.2.3 обеспечение информационного обмена с ГУП «Петербургский метрополитен» и СПб ГКУ «Организатор перевозок» сведениями об обучающихся института для оформления обучающимся бесплатных проездных документов.

5.3 воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в том числе во внутренних и внешних информационных системах с использованием цифровых сервисов: постановка на воинский учет граждан, принятых на работу и зачисленных для получения образовательных услуг (далее – обучения); снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу; оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию; аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек; проведение разъяснительной работы с призывниками и военнообязанными института по основным положениям законодательства Российской Федерации об обороне, о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, о воинской обязанности и военной службе.

5.4 миграционный учет иностранных граждан, в том числе во внутренних и внешних информационных системах с использованием цифровых сервисов: оформление приглашений, разрешений на работу, многократных виз (продления) и постановку на миграционный учет иностранных граждан, в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими правовое положение, порядок выезда и въезда в Российскую Федерацию, миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства; ведение личных дел иностранных граждан; ведение картотеки иностранных граждан; оформление уведомлений о привлечении иностранных работников территориальных органов по вопросам миграции; постановка на учет миграционных карт при въезде в Российскую Федерацию; проведение работы с иностранными гражданами по разъяснению и соблюдению ими требований основных положений законов и иных нормативных



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.7 из 9
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия: 12

правовые акты Российской Федерации, регулирующих сферу правового положения иностранных граждан в Российской Федерации и миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства.

5.5 организация делопроизводства в институте, в том числе во внутренних и внешних информационных системах с использованием цифровых сервисов: учет объема документооборота; обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада руководству института; проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководству института; экспедиционная обработка, прием, регистрацию, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочную работу по ней; изготовление, копирование, размножение документов; внедрение новых технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов.

5.6 организация хранения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе во внутренних и внешних информационных системах с использованием цифровых сервисов: прием и хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу, образовавшиеся в деятельности вуза; комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности вуза; учет документов, находящихся на хранении в архиве; использование документов, находящихся на хранении в архиве; подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГАЛИ СПб.

6. Права и обязанности

6.1 Работники управления имеют право:

6.1.1 взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции управления, со структурными подразделениями института;

6.1.2 запрашивать от всех структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

6.1.3 контролировать соблюдение действующего законодательства, а также давать разъяснения по применению норм действующего законодательства и иных нормативных актов по направлению деятельности управления;

6.1.4 представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений института в части, относящейся к компетенции управления.

6.2 Работники управления обязаны:

6.2.1 обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся при их обработке;

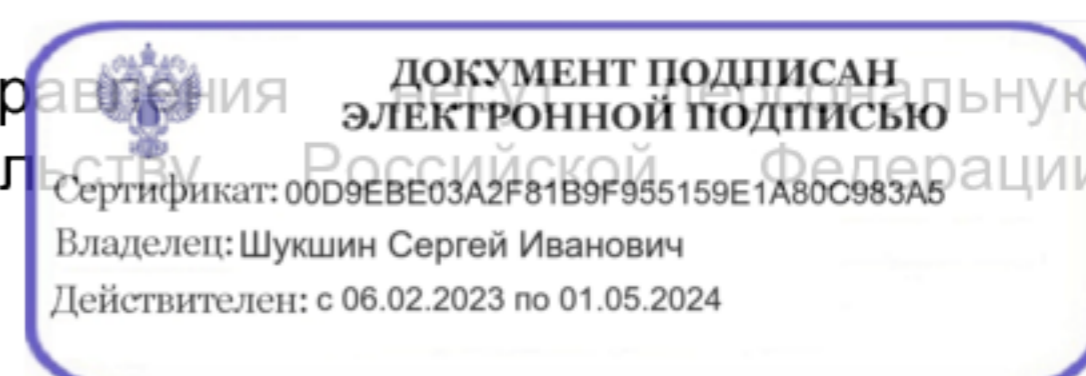
6.2.2 соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

7. Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет начальник управления кадрового учета и делопроизводства.

7.2 Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Начальник и другие работники управления несут ответственность за соответствие законодательным требованиям оформляемых ими документов.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.8 из 9
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия: 12

8. Заключительные положения

8.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета Института, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК института.

8.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024