

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	Департамент кадровой политики
	<i>отдел кадрового делопроизводства</i>

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
_____ Т.В. Терентьева
_____ 2025

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ОКД, отдел	— отдел кадрового делопроизводства
ДКП	— департамент кадровой политики
РФ	— Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Отделе кадрового делопроизводства является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников Отдела кадрового делопроизводства и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОКД является структурным подразделением, входящим в структуру Департамента кадровой политики.

1.4. ОКД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

1.5. ОКД находится в непосредственном подчинении директора ДКП.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ОКД руководствуется:

Конституцией РФ;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.11.2023 N 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

Квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Минтруда РФ, Минздравсоцразвития РФ;

Постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9 "Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих";

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утв. Минтруда РФ;

Профессиональными стандартами, утв. Минтруда РФ;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства Российской Федерации, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура отдела кадрового делопроизводства

2.1. Структуру и штатное расписание ОКД утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Штатное расписание ОКД включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист, специалист I категории, специалист, делопроизводитель.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОКД – создание в составе отдела новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияние, преобразование, присоединение и выделение новых структурных единиц производится приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры ОКД является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.3. За ОКД закреплена аудитория 1339 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников Отдел кадрового делопроизводства возможно только на основании приказа ректора. Непосредственный руководитель структурного подразделения доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи отдела кадрового делопроизводства

3.1. Основными целями деятельности ОКД университета является документационное и организационное обеспечение полного цикла трудовых отношений с персоналом.

3.2. Для реализации указанных целей ОКД последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Обеспечение, организация и ведение кадрового делопроизводства работников Университета в соответствии с требованиями и нормами действующего

законодательства РФ, иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2.2. Внесение необходимых персональных данных в корпоративные информационные системы Университета, в том числе лиц, осуществляющих деятельность по договорам гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг, в целях обеспечения процесса достоверного и полного отражения данных о движении персонала.

3.2.3. Контроль за соблюдением трудовых прав работников, предупреждение трудовых конфликтов.

3.2.4. Организация документационного сопровождения мероприятий по аттестации работников университета на соответствие занимаемой должности.

3.2.5. Подготовка отчетно-справочной документации по кадровому делопроизводству.

3.2.6. Разработка предложений по совершенствованию процессов, относящихся к компетенции отдела, в том числе по автоматизации и цифровизации процессов работы с персоналом.

4. Функции отдела кадрового делопроизводства

4.1. ОКД выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1 Осуществление своевременного и надлежащего оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

4.1.2. Ведение, учет и хранение трудовых книжек и вкладышей в них: внесение записей в трудовые книжки и вкладыши в них о трудовой деятельности, а также ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них с учетом соблюдения установленного порядка ведения трудовых книжек.

4.1.3. Формирование и представление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работника, а также выдача их работникам в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

4.1.4. Оформление приказов на установление доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы.

4.1.5. Оформление приказов на привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни.

4.1.6. Оформление иных приказов по учету кадров.

4.1.7. Оформление трудовых договоров в форме «эффективных контрактов» и соглашений к ним, своевременное ознакомление работников Университета с трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, кадровыми приказами, иными документами и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ», связанными с трудовой деятельностью.

4.1.8. Выдача направлений работникам на прохождение предварительного медицинского осмотра и направление на психиатрическое освидетельствование для работников из числа ППС.

4.1.9. Уведомление территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в Приморском крае (Управление по

вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю) о заключении и прекращении (расторжении) с иностранным гражданином трудового договора.

4.1.10. Формирование и направление уведомлений о приеме на работу бывшего государственного (муниципального) служащего в срок и в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

4.1.11. Подготовка и вручение работникам уведомлений, касающихся их трудовой деятельности, в установленные действующим законодательством сроки.

4.1.12. Подготовка и выдача справок и иных документов, содержащих сведения о трудовой деятельности, работникам Университета, в том числе уволенным.

4.1.13. Подготовка и выдача заверенных копий документов, касающихся трудовой деятельности работников Университета.

4.1.14. Обеспечение хранения и обработки персональных данных работников Университета, а также сохранность кадровых приказов, служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдение правил их использования в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.15. Подготовка кадровых документов по истечению установленных сроков текущего хранения к передаче на хранение в архив в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и действующим законодательством РФ.

4.1.16. Ведение базы данных работников Университета, а также лиц, осуществляющих деятельность по договорам гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг, в автоматизированных системах учета персонала в соответствии с внутренними стандартами и требованиями действующего законодательства РФ.

4.1.17. Внесение информации о количественном, качественном составе работников, а также лиц, осуществляющих деятельность по договорам гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг, и их движении в автоматизированных системах учета персонала в полном объеме, своевременное обновление и пополнение ее в полном соответствии с предоставляемой информацией, проведение систематической работы по проверке корректности вносимых сведений.

4.1.18. Занесение информации о временной нетрудоспособности работников Университета в автоматизированных системах учета персонала и обработка запросов Фонд пенсионного и социального страхования РФ по листкам нетрудоспособности в части компетенции отдела.

4.1.19. Внесение и систематическая актуализация должностных обязанностей по должностям и профессиям в автоматизированных системах учета персонала согласно действующему штатному расписанию Университета, квалификационному справочнику и профессиональным стандартам.

4.1.20. Участие в проведении проверок соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками ФГБОУ ВО «ВВГУ», составление актов проверок.

4.1.21. Осуществление контроля за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.1.22. Консультирование работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам применения действующего трудового законодательства РФ.

4.1.23. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, нормативно-методических документов и иных документов по вопросам деятельности ОКД.

4.1.24. Подготовка и формирование установленных форм отчетности, относящихся к компетенции ОКД.

4.1.25. Подготовка ответов на запросы структурных подразделений, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции ОКД.

4.1.26. Разработка технических заданий по автоматизации и цифровизации процессов работы с персоналом.

4.1.27. Подготовка предложений непосредственному руководителю о совершенствовании и развитии деятельности, относящейся к компетенции ОКД.

5. Права и полномочия отдела кадрового делопроизводства

5.1. ОКД имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников действующего трудового законодательства РФ, предоставление установленных льгот и преимуществ;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

вносить предложения руководству о совершенствовании форм и методов работы структурного подразделения;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ОКД имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от работников университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на структурное подразделение функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции структурного подразделения.

6. Взаимодействие отдела кадрового делопроизводства с другими структурными подразделениями

6.1. ОКД взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также представляет в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях.

6.2. Работники ОКД в пределах установленной настоящим положением компетенции принимают документы, относящиеся к компетенции структурного подразделения.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОКД в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение курирующего проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников ОКД в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ДКП.

7. Руководство отдела кадрового делопроизводства

7.1. ОКД возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политики.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом и стаж работы по направлению деятельности отдела не менее 3-х лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник университета, назначенный приказом университета по представлению начальника ОКД согласованному с директором ДКП и проректором по экономической и кадровой политики, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность отдела кадрового делопроизводства

8.1. Начальник отдела несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы структурного подразделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности структурного подразделения;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками структурного подразделения правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции структурного подразделения, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции структурного подразделения.

8.2. Работники ОКД несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции структурного подразделения;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в структурном подразделении в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ОКД за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ОКД, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 1).

9.2. Ответственным работником за делопроизводство структурного подразделения является специалист ОКД.

Таблица 1 – Номенклатура дел ОКД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1165002- ОТДЕЛ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА				
1165002-01	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах университета		Постоянно ст. 31	
1165002-02 Л	Приказы по личному составу: - о приеме, - об избрании, - о переводе, - о перемещении, - об увольнении, - об оплате труда (установление доплат, надбавок), - о присвоении квалификационных категорий, ученых званий, - об изменении анкетно-биографических данных (изменении фамилии, имени, отчества и пр.).		50 лет ЭПК ст. 456 (а)	

1165002-03 ОА	Приказы по личному составу: - об отпусках по уходу за ребенком, - отпусках без сохранения заработной платы, - длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года.		50 лет ЭПК ст. 456 (а)	
1165002-04 О, Р	Приказы по личному составу: - о ежегодных оплачиваемых отпусках, - отпусках в связи с обучением, - о привлечении/оплате работников (ам) к работе (ы) в выходные и нерабочие праздничные дни; - о привлечении/оплате к сверхурочной работе.		5 лет ст. 456 (б)	Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
1165002-05 К	Приказы по личному составу: - о направлении в командировку работников.		5 лет ст. 456 (г)	О командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
1165002-06 ДВ	Приказы по личному составу: - о дисциплинарных взысканиях.		3 года ст. 456 (д)	
1165002-07	Личные дела работников		50 лет ЭПК ст. 477	Виды документов, входящих в состав личных дел работников определяются локальными нормативными актами организации
1165002-08	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования ст. 483	Невостребованные - 50 лет
1165002-09	Графики отпусков		3 года ст. 487	
1165002-10ЭД	Журнал регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам		50 лет ст. 498 (б)	
1165002-11ЭД Л	Журналы регистрации приказов по личному составу: - о приеме, - об избрании, - о переводе, - о перемещении, - об увольнении,		50 лет ст. 498 (а)	Проректор по ЭКП-ДКП-ОСКП-Филоженко Н.Н.-!Incoming-эффективные контракты -

	<ul style="list-style-type: none"> - об оплате труда (установление доплат, надбавок), - о присвоении квалификационных категорий, ученых званий, - об изменении анкетно-биографических данных (изменении фамилии, имени, отчества и пр.). 			журналы регистрации
1165002-12ЭД ОА	Журнал регистрации приказов по личному составу: <ul style="list-style-type: none"> - об отпусках по уходу за ребенком, - отпусках без сохранения заработной платы, - длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года. 		5 лет ст. 498 (ж)	Проректор по ЭКП-ДКП-ОСКП-Филоженко Н.Н.-!Incoming-эффективные контракты - журналы регистрации
1165002-13ЭД О, Р	Журнал регистрации приказов по личному составу: <ul style="list-style-type: none"> - о ежегодно оплачиваемых отпусках, - отпусках в связи с обучением, - о привлечении/оплате работников(ам) к работе(ы) в выходные и нерабочие праздничные дни. 		5 лет ст. 498 (ж)	Проректор по ЭКП-ДКП-ОСКП-Филоженко Н.Н.-!Incoming-эффективные контракты - журналы регистрации
1165002-14ЭД К	Журнал регистрации приказов по личному составу: <ul style="list-style-type: none"> - о направлении в командировку работников. 		5 лет ст. 498 (з)	Проректор по ЭКП-ДКП-ОСКП-Филоженко Н.Н.-!Incoming-эффективные контракты - журналы регистрации
1165002-15ЭД	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов.		5 лет ст. 147 (г)	Проректор по ЭКП-ДКП-ОСКП-Филоженко Н.Н.-!Incoming-эффективные контракты - журналы регистрации
1165002-16ЭД	Журнал регистрации подготовленных документов.		5 лет ст. 148 (з)	Проректор по ЭКП-ДКП-ОСКП-Филоженко Н.Н.-!Incoming-эффективные контракты - журналы

				регистрации
1165002-17	Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 498 (в)	
1165002-18	Заявления работников о выдаче документом, связанных с работой и их копий.		1 год ст. 485	
1165002-19	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 130 прим.	После утверждения (согласования) описей
1165002-20	Предложения в акт об уничтожении дел (документов)		5 лет ст. 151 прим	После утверждения описей дел постоянного хранения
1165002-21	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129 прим.	Сводная номенклатура в деле 1163000325-15