

## Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»

«Утверждаю»

Ректор Университета

С.И. Петров

« 19 » 08 2022 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### Об Управлении по кадрам и общим вопросам

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее – Университет), локальными нормативными актами Университета и определяет структуру, основные задачи и функции Управления по кадрам и общим вопросам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее – Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением (далее – Положение).

##### 2. Руководство и структура Управления

2.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются в установленном в Университете порядке.

2.2. В состав (структуру) Управления входят (далее – отделы):

2.2.1. контрактная служба;

2.2.2. отдел кадров;

2.2.3. отдел обеспечения документооборота.

2.3. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора и подчиняется непосредственно последнему.

2.4. Права и обязанности начальника Управления устанавливаются должностной инструкцией.

2.5. Непосредственное руководство отделами осуществляется их руководителями, назначаемыми на должность и освобождаемыми от занимаемой должности приказом ректора.

2.6. Руководители отделов подчиняются непосредственно начальнику Управления.

2.7. Права и обязанности руководителей отделов устанавливаются должностными инструкциями.

2.8. Управление создается и ликвидируется в установленном в Университете порядке.

### **3. Основные задачи Управления**

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. организация закупок товаров (работ, услуг) (далее – закупка);

3.2.2. ведение кадрового делопроизводства;

3.2.3. обеспечение прав работников Университета в области трудовых отношений;

3.2.4. ведение документооборота;

3.2.5. обеспечение контроля исполнения поручений ректора.

### **4. Основные функции отделов Управления**

4.1. Основные функции контрактной службы:

4.1.1. планирование закупок;

4.1.2. обоснование закупок;

4.1.3. выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.1.4. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

4.1.5. подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов в том числе их размещение в единой информационной системе закупок (далее - ЕИС);

4.1.6. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

4.1.7. сопровождение документов, связанных с закупкой от размещения извещения о закупке (подготовки контракта) до приемки закупаемых товаров (работ, услуг);

4.1.8. оказание консультационной помощи работникам Университета в части

компетенции отдела;

4.1.9. подготовка материалов, справок, сведений, ответов на запросы в части компетенции отдела;

4.1.10. иные функции, установленные в Положении о контрактной службе.

4.2. Основные функции отдела кадров:

4.2.1. оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, составление графика отпусков;

4.2.2. ведение документации по учету, движению кадров, выдача документов связанных с трудовой деятельностью работников, документов связанных с обучением студентов;

4.2.3. организация работы и подготовка документов, связанных с награждением работников;

4.2.4. подготовка приказов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;

4.2.5. ведение и обеспечение сохранности личных дел, работников и студентов;

4.2.6. ведение и хранение трудовых книжек (вкладышей). Формирование в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников;

4.2.7. ведение баз данных в части компетенции отдела;

4.2.8. оказание консультационной помощи работникам Университета в части компетенции отдела;

4.2.9. подготовка материалов, справок, сведений, ответов на запросы в части компетенции отдела;

4.2.10. иные функции, установленные в Положении об отделе кадров.

4.3. Основные функции отдела обеспечения документооборота:

4.3.1. организация, ведение и совершенствование документооборота;

4.3.2. разработка проектов локальных нормативных актов Университета и методических документов по организации документооборота;

4.3.3. совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов и использования современных информационных технологий;

4.3.4. методическое руководство и разработка предложений по внедрению и развитию системы электронного документооборота, в том числе в части интеграции с другими автоматизированными системами Университета;

4.3.5. осуществление контроля соблюдения правил использования системы электронного документооборота;

4.3.6. методическое руководство и контроль за соблюдением порядка работы с документами структурными подразделениями Университета;

4.3.7. унификация форм документов;

4.3.8. прием поступающей корреспонденции, обращений граждан,

организаций, контролирующих органов, регистрация входящих, исходящих документов;

4.3.9. регистрация распорядительных документов (приказов и распоряжений) (за исключением приказов по личному составу) ректора и уполномоченных им должностных лиц, рассылка исполнителям;

4.3.10. разработка проекта и составление номенклатуры дел Университета;

4.3.11. обеспечение контроля документов с резолюцией ректора или уполномоченных им должностных лиц для исполнения;

4.3.12. комплектация архивного фонда Университета законченными делопроизводством документами постоянного хранения, документами временного срока хранения, документами по личному составу;

4.3.13. подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на государственное архивное хранение в центральный государственный архив Санкт-Петербурга;

4.3.14. ведение баз данных в части компетенции отдела.

4.3.15. оказание консультационной помощи работникам Университета в части компетенции отдела;

4.3.16. подготовка материалов, справок, сведений, ответов на запросы в части компетенции отдела;

4.3.17. иные функции, установленные в Положении об отделе обеспечения документооборота.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Ответственность за качественное выполнение задач Управления, несет начальник Управления.

5.2. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.3. Начальники отделов обеспечивают выполнение основных задач Управления.

5.4. Поручения начальника Управления являются обязательными для исполнения начальниками и работниками отделов независимо от формы их выражения (устной или письменной).