



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550153-0703-2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 14 июня 2019 г. № 187-НД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

ПСП СМК НГПУ 550153-0703-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Бакановой Н.В., начальника управления кадров

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.08.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550153-0702-2018 Положение об управлении кадров

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует правовой статус управления кадров, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в управлении кадров ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

УПФР – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Управление кадров (далее – УК) является вспомогательным структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ».

Полное наименование: Управление кадров.

Сокращенное наименование: УК.

4.2 УК не является юридическим лицом.

4.3 УК осуществляет деятельность по учету кадров, документированию трудовых взаимоотношений.

4.4 УК создан приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» от 05.01.2004 № 6-УМФ. Переименован приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» от 18.11.2008 № 784-УМФ.

4.5 УК возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника УК определяются должностной инструкцией.

ПСП СМК НГПУ 550153-0703-2019

4.6 Административный контроль и оценку деятельности УК осуществляет ректор.

4.7 Деятельность УК осуществляется по годовому плану работы ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.8 Ежегодно руководитель УК оценивает результативность деятельности УК и представляет результаты этой оценки ректору.

4.9 УК имеет круглую печать, содержащую наименование университета, наименование управления и штампы (оттиски в приложении А), бланков и иной атрибутики не имеет.

4.10 Деятельность УК финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

4.11 УК решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

4.12 В своей деятельности УК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами и настоящим положением.

4.13 Деятельность УК отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

4.14 Место нахождения УК: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28, каб. 21, 102 а, 104 (главный корпус). Контакты: тел.: (8-383) 244-00-78, 244-14-25, 244-13-06, 244-00-78, e-mail: ok@nspu.ru.

5 Основные задачи и функции

5.1 УК решает следующие задачи:

а) обеспечение подбора и расстановки (совместно с руководителями структурных подразделений университета), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, а также обеспечение успешной работы подразделений университета;

б) создание кадрового резерва и работа с ним;

в) организация системы учета кадров, анализ текучести кадров;

г) контроль над соблюдением правил и норм, установленных нормативными документами;

д) документирование трудовых правоотношений, систематизация и хранение документов, образующихся в делопроизводстве УК;

е) контроль над соблюдением трудового законодательства, нормативно-правовых актов по охране труда;

ж) организация профилактической работы по снижению травматизма в университете;

и) участие в работе комиссий по контролю над состоянием охраны труда в подразделениях;

к) участие в планировании мероприятий по охране труда;

л) разработка методических материалов по охране труда на предприятии;

м) организация проведения инструктажей по охране труда работников университета;

н) участие в проведении специальной оценки условий труда;

5.2 Функции УК:

1) разработка текущих и перспективных планов комплектования кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды университета;

2) оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ФГБОУ ВО «НГПУ»;

3) ведение личных дел работников университета;

4) ведение персонального и статистического учета всех категорий работников университета, совершенствование методов обработки статистических данных;

5) хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;

6) участие в работе аттестационной комиссии и подготовка приказов об установлении должностных окладов работникам университета;

7) выдача удостоверений сотрудника ФГБОУ ВО «НГПУ» и справок работникам университета;

8) исчисление общего (страхового) стажа работникам;

9) установление размеров пособия по социальному страхованию;

10) подготовка необходимых документов для назначения пенсии;

11) оформление работникам карточек государственного пенсионного страхования;

12) оформление страховых медицинских полисов обязательного страхования граждан;

13) оформление документов на представление к наградам работников университета;

14) организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

15) составление отчетности по вопросам кадров по внешним и внутренним запросам;

16) выявление опасных и вредных производственных факторов;

17) анализ состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, участие в разработке мер по их предотвращению;

18) информирование работников и обучающихся о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

19) совместно с представителями подразделений образовательного учреждения и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверка проведения обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности

ПСП СМК НГПУ 550153-0703-2019

работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты;

20) участие в разработке коллективного договора;

21) совместно с руководителями подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» разработка мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля;

22) оказание помощи руководителям подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечень профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

23) разработка программы (инструкции) и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми сотрудниками, вновь принимаемыми на работу в ФГБОУ ВО «НГПУ»;

24) оказание руководителям подразделений методической помощи в организации и проведении инструктажей на рабочих местах;

25) участие в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников университета;

26) оказание методической помощи структурным подразделениям в разработке инструкций по охране труда;

27) составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками (статистическая отчетность);

28) рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложения, для принятия мер по устранению выявленных недостатков;

29) осуществление контроля над:

а) мероприятиями по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и другими мероприятиями, направленными на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;

б) выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в подразделениях университета инструкций по охране труда;

в) соблюдением установленного порядка проведения специальной оценке и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;

г) своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

д) своевременным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся;

е) соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов формы Н-1 и Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;

ж) соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

и) обеспечением условий и охраны труда беременных женщин и лиц в возрасте до 18-ти лет в соответствии с нормативными требованиями.

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности УК приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности УК

6.2 Структура и штатное расписание УК утверждаются ректором по предложению начальника УК.

6.3 Приём на работу и увольнение работников УК оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению начальника УК. Работники УК принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников УК разрабатывает начальник УК в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

7 Взаимосвязи

7.1 При осуществлении установленных функций УК взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

| Подразделение, выборный орган, должностное лицо | УК получает | | | УК предоставляет | | |
|---|---|------------|---------------|--|-----------------------|---------------|
| | Документ | Сроки | Ответственный | Документ | Сроки | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Учёный совет НГПУ | Постановления учёного совета НГПУ (копии) | По запросу | Нач. УК | Информация по направлениям деятельности управления | По мере необходимости | Нач. УК |

Продолжение таблицы 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-------------------------------------|--|---|---------------|---|--|--|
| Проректоры | Согласованные кандидатуры работников | По запросу | Нач. УК | Сведения о новых кандидатурах на имеющиеся вакансии | По мере необходимости | Нач. УК |
| Отдел аудита и мониторинга качества | План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него | В течение 5 дней с момента утверждения | Нач. УК | Проекты ДИ, ПСП, изменения к действующим документам СМК | По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ» | Нач. УК |
| | Приказы о проведении внутренних аудитов УК, опросные листы и др. Планы корректирующих действий | В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» | Нач. УК | Экспертные заключения на документы СМК | В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу | Работник УК, выступающий в роли эксперта |
| Канцелярия | Внешнюю и внутреннюю корреспонденцию | По мере необходимости | Нач. УК | Корреспонденцию для отправления в другие организации | По мере необходимости | Нач. УК |
| Экономическое управление | Утвержденное штатное расписание (копия) | Ежегодно (в установленные сроки) | Нач. УК | Проект штатного расписания | Ежегодно (в установленные сроки) | Нач. УК |
| | Согласованные заявки на расходование средств | По мере необходимости | Нач. УК | Заявки на расходование средств | По мере необходимости | Нач. УК |
| Бухгалтерия | Приказы по личному составу | По мере необходимости | Нач. УК | Информация по персональным данным работников | По мере необходимости | Нач. УК, сотрудники УК |
| | Проверенные табели учета рабочего времени и расчета оплаты труда (для согласования) | По мере необходимости | Сотрудники УК | | | |
| | Информация по выплатам и количеству оплачиваемых дней | По мере необходимости | Сотрудники УК | | | |

Продолжение таблицы 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----------------------------------|--|-----------------------|------------------------|--|-----------------------|------------------------|
| | Информация по вопросам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава | По мере необходимости | Нач. УК, сотрудники УК | | | |
| | Данные о работниках, защитившихся в текущем году, сведения о месте работы, должности, разрядах, наличии ученых степеней и званий работников, о владении иностранными языками | По мере необходимости | Сотрудники УК | Сведения о месте работы, должности, разрядах, наличии ученых степеней и званий работников, о владении иностранными языками | По мере необходимости | Нач. УК, сотрудники УК |
| Правовое управление | Информация по вопросам изменений в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов | По мере необходимости | Нач. УК | Документы, нуждающиеся в юридической оценке (для согласования) | По мере необходимости | Нач. УК |
| Отдел мобилизационной подготовки | Согласованные заявки на изготовление и списание печатей и штампов | По мере необходимости | Нач. УК | Заявки на изготовление и списание печатей и штампов | По мере необходимости | Нач. УК, сотрудники УК |
| Многопрофильный музей | | | | Информация по личному составу для истории ФГБОУ ВО «НГПУ» | По мере необходимости | Нач. УК, сотрудники УК |

Продолжение таблицы 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|---|---|---|-----------------------|------------------------|
| Профсоюзная организация работников ФГБОУ ВО «НГПУ» | | | | Списки работников для ежегодного прохождения диспансеризации, списки работников, застрахованных по обязательному медицинскому страхованию, для ежегодной вакцинации от гриппа; списки юбиляров-работников университета на текущий год | По мере необходимости | Сотрудники УК |
| | | | | Информация о приеме на работу иностранных граждан | По мере необходимости | Нач. УК, сотрудники УК |
| Управление международной деятельности и академической мобильности | | | | Информация о приеме на работу иностранных граждан | По мере необходимости | Нач. УК, сотрудники УК |
| <i>Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностные инструкции, ПСП – положение о структурном подразделении, СМК – система менеджмента качества</i> | | | | | | |

7.2 УК установлены следующие служебные взаимоотношения со сторонними организациями:

а) с территориальными отделами социального обеспечения – по вопросам оформления званий «Ветеран труда» и соответствующих льгот, предоставляемым ветеранам и пенсионерам (получение информации и последующее консультирование работников ФГБОУ ВО «НГПУ»);

б) с Департаментом занятости населения и территориальными службами занятости – по подбору кадров и действующих вакансиях, отчетности по трудоустройству инвалидов;

в) с администрацией Новосибирской области, мэрией Новосибирска, с администрацией Октябрьского района, с городским Советом Новосибирска, с Новосибирским областным Советом депутатов, с Управлением по физической культуре и спорту Новосибирской области, с Межотраслевым комитетом по наградам – по вопросам оформления и получения наград (получение информации о видах и способах поощрения и награждения граждан; оформление ходатайств о награждении сотрудников; получение согласований на ходатайствах при необходимости; передача готовых пакетов документов в соответствующие награжденные отделы; получение приказов о награждении и готовых наград);

г) со страховой медицинской организацией – по вопросам оформления полисов обязательного медицинского страхования (заключение и своевременное продление договоров об обязательном медицинском страховании сотрудников ФГБОУ ВО «НГПУ»; подготовка сводных списков на изготовление медицинских полисов и их дубликатов в связи с утерей, сменой фамилии или места жительства; подготовка списков уволенных сотрудников на исключение из числа застрахованных; передача списков в страховую медицинскую организацию; получение готовых медицинских полисов и выдача их сотрудникам; работа по запросам страховых медицинских организаций по корректировке данных сотрудников: паспортных данных, дат рождения и т.д.);

д) с УПФР в Октябрьском районе г. Новосибирска – по всем вопросам, связанным с обязательным государственным пенсионным страхованием (своевременное оформление пакета документов на изготовление государственных пенсионных страховых свидетельств (далее – свидетельство) сотрудникам, на изготовление дубликатов свидетельств в связи с их утратой, на обмен свидетельств в связи со сменой фамилии, имени, отчества или при наличии выявленных в данных свидетельствах ошибок; передача готовых пакетов документов в УПФР; получение готовых свидетельств в УПФР; выдача их сотрудникам; сдача отработанных ведомостей на выдачу свидетельств в УПФР; компьютерный набор данных о страховом стаже по трудовым книжкам вновь принимаемых сотрудников и передача этих сведений в УПФР; предоставление информации на электронных носителях об индивидуальных сведениях сотрудников, идущих на пенсию или пересчитывающих страховую часть пенсии по запросам УПФР; подготовка данных по корректировке страхового стажа по актам сверки трудовых книжек работниками УПФР; передача всех этих данных в УПФР; консультирование сотрудников ФГБОУ ВО «НГПУ» по пенсионному законодательству, по вопросам оформления пенсии по старости, инвалидности, по выслуге лет, по ежегодному перерасчету размера страховой части пенсии работающим пенсионерам).

8 Права и обязанности

8.1 Начальник УК несет персональную ответственность за выполнение возложенных на УК задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

8.2 Начальник УК выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью УК, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед УК задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых УК работ;

в) формирует планы деятельности УК и управляет их осуществлением; составляет отчёты по вопросам деятельности УК по запросу руководства и вышестоящих органов;

г) разрабатывает положение об УК и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников УК, распределяет обязанности между ними по решению

ПСП СМК НГПУ 550153-0703-2019

оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции УК, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников УК в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

е) участвует в разработке и согласовании штатного расписания УК;

ж) вносит на рассмотрение ректора предложения по развитию отдельных направлений деятельности УК;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);

к) в пределах своей компетенции применяет к работникам УК меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов системы менеджмента качества и изменений к действующим документам (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

м) участвует в проведении внутренних аудитов УК;

н) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

п) анализирует и корректирует деятельность УК, определяет направления улучшения деятельности УК;

р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

8.3 Для выполнения возложенных задач УК имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития УК, и самостоятельно управлять их осуществлением;

г) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

8.4 Начальник УК имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью УК;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, по направлениям деятельности УК;

в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач УК;

г) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

8.5 Работники УК обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) систематически повышать квалификацию.

8.6 Работники УК несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение А

Оттиски печатей и штампов управления кадров

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный
педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)



Подпись _____
_____ удостоверяю.
Ведущ. инженер
управления кадров _____

КОПИЯ

ВЕРНО
Ведущ. инженер
управления кадров _____
"_____" 20__ г.

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Новосибирский
государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВПО «НГПУ») переименован в федеральное
государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Новосибирский
государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)
Основание: Приказ Министерства образования
и науки от 18.03.2016 года № 234.

Приложение Б

Номенклатура дел управления кадров

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Срок хранения и № ст. по перечню | Примечание |
|-------------|---|----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15-01 | Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации | ДМН Ст. 1 б | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 15-02 | Приказы ректора и распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии | ДМН | Подлинники 02.1-02 02.1-08 |
| 15-03 | Приказы ректора университета по личному составу (профессорско-преподавательский состав) | 50 лет ЭПК Ст. 19 б | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-04 | Приказы ректора университета по личному составу (учебно-вспомогательный персонал) | 50 лет ЭПК Ст. 19 б | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-05 | Приказы ректора университета по личному составу (служба хозяйственной части) | 50 лет ЭПК Ст. 19 б | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-06 | Приказы ректора университета по личному составу (научные работники) | 50 лет ЭПК Ст. 19 б | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-07 | Приказы ректора университета по личному составу (научные работники с оплатой за счет внебюджетных средств) | 50 лет ЭПК Ст. 19 б | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-08 | Приказы ректора университета по личному составу (столовая «Студенческая») | 50 лет ЭПК Ст. 19 б | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-09 | Приказы ректора университета по личному составу (санаторий-профилакторий) | 50 лет ЭПК Ст. 19 б | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-10 | Приказы ректора университета по личному составу (с оплатой за счет внебюджетных средств) | 50 лет ЭПК Ст. 19 б | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-11 | Приказы ректора университета о дисциплинарных взысканиях | 5 лет Ст. 19 б | |
| 15-12 | Приказы ректора университета о ежегодных оплачиваемых, учебных отпусках | 5 лет Ст. 19 б | |
| 15-13 | Приказы ректора университета по личному составу о разовых выплатах | 50 лет Ст. 19 б | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-14 | Положение об управлении кадров. Копии | ДМН | Подлинник 02-12 |
| 15-15 | Штатный формуляр профессорско-преподавательского состава | 50 лет Ст. 74 | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-16 | Индивидуальные должностные инструкции работников управления | ДМН | Подлинники 15-17 |
| 15-17 | Личные дела работников: профессорско-преподавательский состав; административно-управленческий персонал; прочий персонал | 50 лет ЭПК Ст. 656 б | Руководителей и имеющих ученые звания - постоянно Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-18 | Личные карточки работников университета (форма № Т-2) | 50 лет ЭПК Ст. 658 | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-19 | Трудовые книжки работников университета | До востребования Ст. 664 | Невостребованные – 50 лет Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |

Продолжение приложения Б

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------|--|-------------------------|-------------------------------|
| 15-20 | Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий | 50 лет ЭПК Ст. 735 б | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-21 | Документы (заявления, справки, докладные записки и др.) к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел | 5 лет Ст. 665 | |
| 15-22 | Акты об учете и списании бланков трудовых книжек работников университета и вкладышей к ним | 3 года Ст. 686 | |
| 15-23 | Списки руководителей структурных подразделений (профессорско-преподавательский состав), у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году | 50 лет ЭПК Ст. 685 г | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-24 | Списки педагогических работников, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году | 50 лет ЭПК Ст. 685 г | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-25 | Графики предоставления отпусков | 1 год Ст. 693 | |
| 15-26 | Сведения о наличии, учете, текучести и распределении кадров | Постоянно Ст. 648 | |
| 15-27 | Книга учета принятых и уволенных работников университета | 50 лет Ст. 695 а | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-28 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет Ст. 695 в | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-29 | Книги учета выдачи удостоверений работникам университета | 3 года Ст. 780 | |
| 15-30 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности | 5 лет Ст. 897 | |
| 15-31 | Журнал регистрации уведомлений об изменении условий трудового договора | 50 лет Ст. 258 б | Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 |
| 15-32 | Переписка с организациями по основным направлениям деятельности управления кадров | 5 лет ЭПК Ст. 35 | |
| 15-33 | Переписка со службой занятости по основным направлениям деятельности управления кадров | 5 лет ЭПК Ст. 35 | |
| 15-34 | Акты приема передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии | ДМН | Подлинники 02.1-44 |
| 15-35 | Номенклатура дел управления кадров. Копии | ДЗН Ст. 200 а | Подлинники 02.1-12 |