

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**
(ЛФ ПНИПУ)

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ЛФ ПНИПУ
_____ М.Е.Жалко
«_____» _____ 2026г.

ПП. 11.10-2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О службе заместителя директора по общим вопросам

Лысьва
2026

Сведения о положении

- 1 ПОДГОТОВЛЕНО положение О службе заместителя директора по общим вопросам (версия 1) на основе внутривузовских классификатора КСТУ и стандарта СТУ СМК 3.
- 2 ДАТА введения в действие – 16 февраля 2026 г.
- 3 ВВЕДЕНО впервые.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура службы замдиректора по общим вопросам	4
3 Цели и задачи службы замдиректора по общим вопросам	4
4 Функции службы замдиректора по общим вопросам	4
5 Права (полномочия) службы замдиректора по общим вопросам	6
6 Ответственность.....	7
7 Взаимоотношения (служебные связи) службы с другими подразделениями филиала	7
 Приложение	
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления	9

1 Общие положения

Служба замдиректора по общим вопросам (далее - Служба) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору филиала. Служба участвует в формировании стратегии организации, исходя из состояния человеческих ресурсов, осуществляет управление персоналом, организационно-методическое руководство мероприятиями по управлению персоналом, руководство процессами документооборота по управлению персоналом, мероприятиями по решению правовых вопросов, мероприятиями по решению вопросов представления информации на сайт, деятельностью по системе менеджмента качеством в подразделениях филиала.

1.1 Служба создается и ликвидируется на основании решения ученого совета и приказа директора ЛФ ПНИПУ.

1.2 Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными, производственными и управленческими структурными подразделениями филиала.

1.3 Службу возглавляет заместитель директора по общим вопросам, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ЛФ ПНИПУ. Структура службы утверждается директором в соответствии с организационными и распределительными документами, объемом работ и численностью работающих. В службе организовано пять направлений деятельности: 1) организационно - документационное сопровождение работы с персоналом, 2) управление персоналом, 3) юридическое сопровождение по вопросам трудовых отношений, вопросам деятельности подразделений филиала, 4) организационное сопровождение работы Ученого совета ЛФ ПНИПУ, 5) координация и обеспечение организационно-методической деятельности системы менеджмента качества ПНИПУ на основе МС ISO 9001:2015, 6) обеспечение актуальной информации, размещенной на официальном сайте ЛФ.

1.4 Служба руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ и действующими государственными нормативно-методическими документами, в том числе: Федеральными законами в сфере образования, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Трудовым кодексом РФ, нормами Конституции Российской Федерации, нормами международного права, международным стандартом ISO 9001:2015, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Положением о системе управления охраной труда в ПНИПУ, Уставом ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ, коллективным договором, настоящим Положением, и иными нормативными актами.

2 Структура службы замдиректора по общим вопросам



3 Цели и задачи службы заместителя директора по общим вопросам

Участвовать в разработке организационной стратегии:

3.1 Реализация кадровой политики. Контроль за исполнением планов по остепенению и управлению кадровым резервом.

3.2 Осуществление планирования и координации финансовой политики службы.

3.3 Осуществление кадрового администрирования. Обеспечение точного кадрового учета и цифровизации документооборота.

3.4 Обеспечение мотивации и социальной поддержки. Оценка удовлетворенности персонала и консультирование по социальным льготам.

3.5 Планирование повышения квалификации. Формирование и контроль планов повышения квалификации для ППС.

3.6 Совершенствование системы оценки персонала (конкурсное избрание, аттестация, текущая оценка качества труда).

3.7 Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив университета в соответствии с системой менеджмента качества, ГОСТами и другими действующими нормативами.

3.8 Осуществление аналитики и нормирования труда. Анализ качественного состава персонала и оптимизация штатного расписания.

3.9 Обеспечение оперативности решения правовых вопросов.

3.10 Обеспечение предоставления установленной отчетности по направлениям деятельности.

3.11 Реализация организационного сопровождения работы сайта ЛФ ПНИПУ.

3.12 Реализация организационно-методической деятельности системы менеджмента качества ПНИПУ на основе МС ISO 9001:2015.

3.13 Реализация организационного сопровождения работы УС ЛФ ПНИПУ.

4 Функции службы замдиректора по общим вопросам

Сотрудники Службы замдиректора по общим вопросам выполняют следующие

функции:

4.1 Осуществление контроля и координации кадровой работы по всей организации, проведение консультаций по работе с кадрами.

4.2 Осуществление перспективного и текущего планирования и прогнозирования потребности в персонале, состава необходимых должностей, уровня квалификации персонала, статистики персонала.

4.3 Проведение анализа состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам. Привлечение персонала в филиал.

4.4 Осуществление безошибочного подбора высококвалифицированных кадров, оценки, отбора и принятия на работу сотрудников, обеспечения условий их эффективного развития и использования.

4.5 Организация и контроль работы по формированию кадрового резерва, процесса адаптации, обучения и развития персонала, создания системы материальной и нематериальной мотивации.

4.6 Планирование деятельности подразделения и персонала. Оперативное управление персоналом подразделения филиала.

4.7 Формирование документационного обеспечения работы с персоналом: ППС кафедр, преподавателей ПЦК, УВП, АУП, ОП.

4.8 Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым кодексом РФ, положениями и приказами директора ЛФ ПНИПУ.

4.9 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.10 Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, производство подсчета трудового и педагогического стажа, выдача справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности персонала.

4.11 Ведение учета предоставления отпусков работникам очередных, без сохранения заработной платы, дополнительных оплачиваемых отпусков, по уходу за ребенком, осуществление контроля за составлением и соблюдением графика отпусков работников на календарный год.

4.12 Оформление документов, необходимых для назначения всех видов пенсий работникам филиала (по старости, инвалидности, по случаю утери кормильца, по перерасчету по стажу и т. д.).

4.13 Оформление поощрений и взысканий, изменение фамилий сотрудникам и др.

4.14 Оформление и учет листков временной нетрудоспособности работников.

4.15 Составление установленной отчетности: в Министерство науки и высшего образования РФ, ПНИПУ, территориальный отдел по г. Лысьве ГКУ ЦЗН ПК, ОВК, СФР и др.

4.16 Информационное, организационное, техническое обеспечение сотрудников службы.

4.17 Обеспечение осуществления воинского учета в филиале.

4.18 Организация проведения конкурсного избрания ППС, проведения аттестации сотрудников филиала, преподавателей СПО, подведения рейтингов.

4.19 Осуществление методического руководства, сопровождения правовой

работы в филиале, разработки внутренних локальных документов филиала, оказания правовой помощи структурным подразделениям, консультирования по различным отраслям права.

4.20 Обеспечение юридического сопровождения договорной деятельности в структурных подразделениях филиала.

4.21 Обеспечение судебного представительства интересов ЛФ ПНИПУ, исполнения судебных решений.

4.22 Координация деятельности работников филиала по выполнению ими требований и дозволений, содержащихся в нормах права государственной воли, обеспечивающих правомерность деятельности филиала.

4.23 Обеспечение планирования, подготовки, выполнения всех мероприятий в подразделениях филиала по системе менеджмента качества ПНИПУ.

4.24 Координация деятельности работников филиала по обеспечению соблюдения утвержденных требований к структуре официального сайта филиала в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату представления информации на сайт.

4.25 Обеспечение подготовки документов службы замдиректора по ОВ по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив ПНИПУ и ЛФ ПНИПУ, осуществление контроля сдачи структурными подразделениями филиала документов в архив ПНИПУ.

4.26 Обеспечение работы ученого совета, ведение документации, протоколов и контроль исполнения решений.

5 Права (полномочия) службы замдиректора по общим вопросам

Сотрудники службы замдиректора по ОВ наделены правами:

5.1 Проводить и участвовать в совещаниях с руководителями подразделений ЛФ ПНИПУ по вопросам направлений работы службы.

5.2 Получать от работников и руководителей подразделений всю запрашиваемую информацию и документацию, касающуюся вопросов деятельности службы.

5.3 В пределах своей компетенции подписывать и визировать различные документы.

5.4 Повышать квалификацию.

5.5 Знакомиться с проектами решений высшего руководства, касающимися их деятельности.

5.6 Вносить на рассмотрение высшему руководству предложения по совершенствованию работы.

5.7 Участвовать в подготовке приказов, распоряжений, инструкций и других документов, связанных с его деятельностью.

5.8 Давать работникам и подразделениям указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.9 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.10 Представительствовать от имени ЛФ ПНИПУ по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями,

учреждениями, организациями.

5.11 В отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ЛФ ПНИПУ, привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.

5.12 Оформлять на имя директора филиала предложения о поощрении или привлечению к дисциплинарной ответственности подчиненных работников.

6 Ответственность

На службу замдиректора по ОВ возложена ответственность:

6.1 За качество и своевременность выполнения функций и задач.

6.2 За несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей сотрудниками службы в соответствии с должностными инструкциям.

6.3 Руководитель подразделения несёт ответственность:

– за неисполнение и ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых в действующем трудовом законодательстве РФ;

– за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых в действующем административном, уголовном и гражданском законодательстве РФ;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определённых в действующем трудовом и гражданском законодательстве РФ;

– за несоблюдение требований правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности в подразделении.

7 Взаимоотношения (служебные связи) службы с другими подразделениями филиала

7.1 Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии с процессами СМК и действующей документированной информацией.

7.2 Служба взаимодействует с отделом военного комиссариата, социальным фондом России, территориальным отделом по г. Лысьве ГКУ ЦЗН ПК, медицинскими страховыми компаниями города, налоговой инспекцией, правоохранительными органами, подразделениями головного вуза, пожарной охраной, Роспотребнадзором и др. контрольно-надзорными органами.

СОГЛАСОВАНО

Замдиректора по ОВ

_____ Н.В. Крейцер

Ведущий юрисконсульт

_____ И.И.Онькина

--	--	--	--	--	--	--	--

