

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-38-2025	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении Административно-кадровое управление	стр. 1 из 14



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный архитектурно-художественный  
университет имени Н. С. Алфёрова»**  
(УрГАХУ)

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор

  
А.В. Долгов  
«17» \_\_\_\_\_ 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
Административно-кадровое  
управление**

**СМК-ПП-5.3/1.1-38-2025**

Дата введения в действие: *17.03.2025 г.*

Екатеринбург

2025 г.

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-38-2025	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении Административно-кадровое управление	стр. 2 из 14

## Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Цель и основные задачи деятельности .....	3
3	Основные функции.....	4
4	Взаимодействие с другими подразделениями.....	5
5	Полномочия.....	5
6	Ответственность .....	6
	Приложение № 1 Положение об отделе кадров.....	7
	Приложение №2 Положение об общем отделе.....	9
	Приложение №3 Положение об отделе по работе с персональными данными.....	12
	Лист согласования.....	14

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-38-2025	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении Административно-кадровое управление	стр. 3 из 14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цель и основные задачи деятельности, функции, ответственность и полномочия административно-кадрового управления (далее также – управление, АКУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н.С. Алфёрова» (далее – УрГАХУ).

1.2. Полное наименование подразделения: административно-кадровое управление. Сокращенное наименование подразделения для внутренней документации: АКУ.

1.3. Административно-кадровое управление является самостоятельным структурным подразделением, которое создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора). Начальник административно-кадрового управления подчиняется непосредственно ректору (лицу, исполняющему обязанности ректора).

1.4. В состав административно-кадрового управления входят следующие структурные подразделения: отдел кадров, общий отдел и отдел по работе с персональными данными. Отделы обеспечивают реализацию направлений деятельности административно-кадрового управления. Цель и основные задачи деятельности, функции, ответственность отделов определяются соответствующими Положениями (приложения № 1, № 2 и № 3). Положения об Отделах являются приложениями к настоящему Положению и утверждаются путем утверждения настоящего Положения.

1.5. Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность начальника и других работников АКУ определяются в должностных инструкциях в соответствии с нормативными правовыми актами.

1.6. Административно-кадровое управление осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе в сфере образования и труда, Уставом УрГАХУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами, приказами и распоряжениями ректора (лица, исполняющего обязанности ректора).

## 2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью деятельности АКУ является документационное обеспечение реализации кадровой политики УрГАХУ в соответствии с нормативными правовыми актами и приоритетами развития деятельности УрГАХУ, а также обеспечение соблюдения требований законодательства о персональных данных в Университете, осуществления процессов документооборота в Университете, организации и учёта документов, образующихся в деятельности Университета.

2.2. Административно-кадровое управление выполняет следующие задачи:

2.2.1. принимает участие в формировании и реализации кадровой политики, реализации антикоррупционной политики;

2.2.2. организует и осуществляет процесс документооборота и организацию хранения документов, образующихся в деятельности Университета;

2.2.3. организует и осуществляет военно-учётную работу;

2.2.4. обеспечивает соблюдение требований законодательства о персональных данных в Университете.

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-38-2025 Положение о структурном подразделении Административно-кадровое управление	Редакция №1 стр. 4 из 14
--------	--	-----------------------------

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Административно-кадровое управление, выполняя задачи, определенные настоящим Положением в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов УрГАХУ, реализует следующие функции:

3.1. В отношении задачи, указанной в пункте 2.2.1:

- обеспечивает организационное и документационное сопровождение трудовых отношений с работниками, в ряде случаев иных связанных с ними отношений, в том числе посредством организации и ведения кадрового делопроизводства, оформления, ведения и оперативного хранения обязательных учетных форм, личных дел работников;
- участвует в проведении процедур конкурса и выборов на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава и научных работников);
- решает вопросы обеспечения персоналом;
- сопровождает процедуры представления работников к внешним поощрениям, в том числе представление их к государственным и ведомственным наградам, иным поощрениям за особые трудовые заслуги перед обществом и государством;
- готовит отчетность, справки, заключения, иное по направлениям своей деятельности, в том числе установленных нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно - распорядительными документами УрГАХУ, а также по требованию ректора, проректоров (лиц, исполняющих их обязанности);
- участвует в установленном порядке в планировании расходов, связанных с персоналом, по вопросам деятельности управления.

3.2. В отношении задачи, указанной в пункте 2.2.2:

- обеспечение установленного порядка документооборота в Университете;
- организация предоставления, использования и хранения документов.

3.3. В отношении задачи, указанной в пункте 2.2.3:

- ведёт учёт в отношении работников и студентов Университета;
- предоставляет отчётность;
- занимается вопросами бронирования граждан.

3.4. В отношении задачи, указанной в пункте 2.2.4:

- разработка локальных нормативных актов Университета в области обработки персональных данных;
- внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Университета законодательства РФ о персональных данных, локальных актов Университета, регламентирующих правила и порядок обработки персональных данных.

3.5. Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции АКУ.

3.6. Взаимодействие с первичной профсоюзной организацией работников УрГАХУ по вопросам деятельности АКУ, государственными и муниципальными органами (структурами, службами) в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.7. Осуществляет подготовку проектов ответов на письменные обращения государственных и муниципальных органов, организаций и граждан, связанных с вопросами, отнесенными к компетенции АКУ, и, при необходимости, их согласование со структурными подразделениями Университета.

3.8. Принимает участие в разработке и подготовке проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-38-2025 Положение о структурном подразделении Административно-кадровое управление	Редакция №1 стр. 5 из 14
--------	--	-----------------------------

деятельности управления, а также по иным вопросам (по отдельному поручению).

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1. В ходе своей деятельности для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения, административно-кадровое управление на основе принципа равноправия и разграничения зон ответственности взаимодействует со всеми подразделениями УрГАХУ, в том числе:

4.1.1. с учебно-методическим управлением, в том числе по вопросам кадрового обеспечения основной деятельности;

4.1.2. с отделом контрактной службы;

4.1.3. с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам выплаты заработной платы работникам УрГАХУ, по вопросам совершенствования структуры УрГАХУ, системы оплаты труда работников УрГАХУ и иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников, учета материально ответственных лиц, учета бланков строгой отчетности, используемых в деятельности управления;

4.1.4. с отделом по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом, в том числе по вопросам соблюдения и применения нормативных правовых актов в сфере образования и труда, Устава УрГАХУ, локальных нормативных актов, включая вопросы разработки проектов локальных нормативных актов и организационно - распорядительных документов, если данные вопросы не входят в функции АКУ и входящих в него отделов;

4.1.5. с иными подразделениями, в том числе по вопросам сопровождения трудовых отношений с работниками и иным вопросам, решение которых требуется для обеспечения деятельности управления.

#### **5. ПОЛНОМОЧИЯ**

5.1. С целью обеспечения выполнения своих функций административно-кадровое управление и отделы, входящие в него, имеют полномочия:

5.1.1. получать поступающие в УрГАХУ документы по своим направлениям деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. контролировать во всех структурных подразделениях соблюдение нормативных правовых актов в сфере образования и труда, Устава УрГАХУ, локальных нормативных актов, включая организационно-распорядительные документы УрГАХУ;

5.1.3. давать работникам структурных подразделений и отдельным должностным лицам соответствующие разъяснения и рекомендации, а также обязательные для исполнения указания;

5.1.4. запрашивать и получать от других структурных подразделений и из внешних источников сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности управления;

5.1.5. по согласованию с ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора) привлекать специалистов в области трудового права и иных отраслей права из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников УрГАХУ, экспертов сторонних организаций для получения консультаций, разъяснений и рекомендаций;

5.1.6. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и УрГАХУ в целом;

5.1.7. инициировать совещания, рабочие встречи по вопросам, касающимся деятельности управления, участвовать в них;

5.1.8. принимать участие во всех мероприятиях (комиссиях, заседаниях, совещаниях

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-38-2025 Положение о структурном подразделении Административно-кадровое управление	Редакция №1
		стр. 6 из 14

и т.п.), касающихся деятельности управления и его компетенции;

5.1.9. представлять по поручению ректора (лица, исполняющего обязанности ректора) интересы УрГАХУ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами;

5.1.10. вести официальную переписку, в том числе представлять интересы работодателя во взаимоотношениях с работниками.

5.2. Полномочия, предоставленные АКУ и отделам, входящим в его структуру, реализуются работниками в соответствии с их трудовыми обязанностями и правами, конкретными делегированными полномочиями в порядке и объеме, которые установлены в должностных инструкциях, иных локальных нормативных актах и организационно-распорядительных документах УрГАХУ.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Зона ответственности АКУ и отделов, входящих в его структуру, определяется функциями, которые указаны в настоящем Положении, персональную ответственность за надлежащую реализацию которых несут его работники.

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-38-2024	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении «Административно-кадровое управление»	стр. 7 из 14

Приложение № 1

# ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цель и основные задачи деятельности, функции (направления деятельности), ответственность и полномочия отдела кадров (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н.С.Алфёрова» (далее – УрГАХУ). Отдел является структурным подразделением административно-кадрового управления УрГАХУ (далее - АКУ).

1.2. Полное наименование подразделения: Отдел кадров. Сокращенное наименование подразделения для внутренней документации: ОК.

1.3. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением, входящим в АКУ, которое создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора). Сотрудники отдела кадров подчиняются непосредственно начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности), либо в случае его отсутствия начальнику АКУ. Начальник ОК подчиняется непосредственно начальнику АКУ.

1.4. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника отдела, согласованному с главным бухгалтером и начальником АКУ.

1.5. Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность работников отдела кадров определяются в должностных инструкциях в соответствии с нормативными правовыми актами.

1.6. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе в сфере образования и труда, Уставом УрГАХУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами, организационно - распорядительными документами, приказами и распоряжениями ректора (лица, исполняющего обязанности ректора), распоряжениями начальника отдела и начальника управления (лиц, исполняющих их обязанности).

## 2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цель деятельности отдела кадров - документационное обеспечение и реализация кадровой политики УрГАХУ.

2.2. Для достижения цели своей деятельности отдел кадров решает следующие задачи:

2.2.1. обеспечение персоналом;

2.2.2. организационное и документационное сопровождение трудовых отношений с работниками, в ряде случаев иных связанных с ними отношений;

2.2.3. организация и осуществление военно-учётной работы;

2.2.4. участие в работе:

- по оценке и аттестации, развитию персонала;
- по организации труда и оплаты труда персонала;
- по реализации корпоративной социальной политики.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел кадров выполняет следующие функции:

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-38-2024	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении «Административно-кадровое управление»	стр. 8 из 14

3.1.1. решает вопросы обеспечения персоналом (основным персоналом по отдельному поручению и (или) в установленном порядке):

- сбор информации о потребностях в персонале;
- поиск, привлечение, подбор персонала;
- администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом;

3.1.2. участвует в проведении процедур конкурса и выборов на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава и научных работников);

3.1.3. осуществляет организационное и документационное обеспечение работы с персоналом:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров;

3.1.4. принимает участие в процессах по оценке и аттестации персонала:

- организация и проведение оценки персонала;
- организация и проведение аттестации персонала;
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;

3.1.5. участвует в процессах по развитию персонала;

3.1.6. осуществляет общую методическую и консультационную поддержку организационного и документационного сопровождения трудовых отношений с работниками, в ряде случаев иных связанных с ними отношений, в структурных подразделениях;

3.1.7. сопровождает процедуры представления работников к внешним поощрениям, в том числе представление их к государственным и ведомственным наградам, иным поощрениям за особые трудовые заслуги перед обществом и государством;

3.1.8. организует и осуществляет военно-учётную работу;

3.1.9. осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2. Отдел кадров, выполняя функции, определенные настоящим Положением в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов УрГАХУ, обеспечивает:

- подготовку всех видов отчетности, справок, заключений, иное по направлениям своей деятельности, в том числе установленных нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами УрГАХУ, а также по требованию ректора, проректоров, начальника АКУ (лиц, исполняющих их обязанности);

- подготовку проектов ответов на письменные обращения государственных и муниципальных органов, организаций и граждан, связанных с кадровыми вопросами (при наличии в распоряжении требуемых документов, не переданных на архивное хранение);

- подготовку проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела.

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1. В ходе своей деятельности для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения, отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями и сотрудниками Университета.

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-38-2024 Положение о структурном подразделении «Административно-кадровое управление»	Редакция №1
		стр. 9 из 14

Приложение № 2

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об общем отделе

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет цель и основные задачи деятельности, функции (направления деятельности), ответственность и полномочия общего отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н.С. Алфёрова» (далее – УрГАХУ). Общий отдел (далее - отдел) является структурным подразделением административно-кадрового управления УрГАХУ (далее - АКУ).

Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением, входящим в состав административно-кадрового управления, создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора). Сотрудники общего отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности), либо в случае его отсутствия начальнику АКУ. Начальник общего отдела подчиняется непосредственно начальнику АКУ.

1.2 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника отдела, согласованному с главным бухгалтером и начальником АКУ.

1.3 Работники отдела принимаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по согласованию с начальником отдела и начальником АКУ.

1.4 Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность начальника и других работников отдела определяются в должностных инструкциях в соответствии с нормативными правовыми актами.

1.5 Общий отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе в сфере образования и труда, Уставом УрГАХУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами, приказами и распоряжениями ректора (лица, исполняющего обязанности ректора).

### 2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Отдел создается с целью:

- осуществления процессов документооборота, связанных с входящими, исходящими и внутренними документами Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета;

- организации хранения документов, комплектования архива документами, образующихся в деятельности Университета;

- учёта документов, находящихся на хранении.

2.2 Для достижения поставленных целей отдел решает следующие задачи:

- обеспечение установленного порядка документооборота в Университете;

- организация учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции с соблюдением действующих нормативных актов в сфере делопроизводства;

- обеспечение контроля исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, руководителей Университета, обращений и заявлений граждан и юридических лиц;

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-38-2024	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении «Административно-кадровое управление»	стр. 10 из 14

- организация предоставления, использования и хранения документов;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственный архив Свердловской области;
- оказание методической помощи и осуществление контроля за формированием, оформлением дел, своевременной сдачей документов, передаваемых в отдел структурными подразделениями Университета;
- создание системы, обеспечивающей гарантии качества всех видов деятельности отдела согласно Политике Университета в области качества.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для обеспечения установленного порядка документооборота в Университете, хранения, комплектования, учёта и использования документов, организации учета и регистрации корреспонденции и соблюдения действующего законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства отдел осуществляет:

- прием и отправку корреспонденции, своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- ведение и сопровождение системы электронного документооборота, ввод необходимой информации в базу данных;
- хранение и использование печатей и штампов Университета;
- организацию хранения, учета и расходования материальных ценностей, находящихся в ведении отдела;
- поиск и подготовку инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Университете;
- разработку инструкций по делопроизводству в Университете и их внедрение;
- методическое руководство делопроизводством в подразделениях Университета;
- планирование, организация и контроль деятельности Университета и его структурных подразделений в области архивного дела;
- прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком;
- обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учёт использования документов);
- информирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел;
- контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов;
- составление и предоставление описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Университета и соответствующего государственного архива;
- составление дел для передачи на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении, сроки хранения которых истекли;
- организация и проведение экспертизы ценности документов временных сроков хранения.

3.2. Для обеспечения контроля исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, руководителей Университета, обращений и заявлений граждан и юридических лиц отдел осуществляет:

- работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Университета.

3.3. Для организации использования и хранения документов, подготовки документов

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-38-2024 Положение о структурном подразделении «Административно-кадровое управление»	Редакция №1
		стр. 11 из 14

к хранению отдел осуществляет:

- разработку и обеспечение режима доступа работникам Университета к документации и использованию информации, содержащейся в ней;
- формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел;
- учет и хранение оригиналов документов (правоустанавливающих, правоудостоверяющих и других), обеспечивающих и регулирующих деятельность Университета.

3.4. В отделе ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая в отдел из других структурных подразделений Университета или от третьих лиц,
- исходящая, издаваемая отделом и направляемая в другие структурные подразделения Университета или третьим лицам,
- внутренняя, издаваемая отделом для служебного пользования.

3.5. Ответственность за ведение документации несет начальник отдела.

3.6. Документация хранится в отделе в течение установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений Университета и соответствующих контролирующих органов.

3.7. Состав документации (документы, записи и данные о качестве деятельности) определяется установленной для отдела номенклатурой дел. Управление документацией и записями осуществляется с учетом требований нормативных актов, СМК Университета и входящими в СМК документированными процедурами и методическими инструкциями.

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1. Для достижения поставленных целей, выполнения возложенных задач и осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует:

со всеми подразделениями Университета по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний Отдела;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
- по вопросам сдачи и приемки на хранение документов и дел Университета.

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-38-2024	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении «Административно-кадровое управление»	стр. 12 из 14

Приложение № 3

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об отделе по работе с персональными данными

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цель и основные задачи деятельности, функции (направления деятельности), ответственность и полномочия Отдела по работе с персональными данными федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н.С. Алфёрова» (далее – УрГАХУ). Отдел по работе с персональными данными (далее - отдел) является структурным подразделением административно-кадрового управления УрГАХУ (далее - АКУ).

1.2. Полное наименование подразделения: отдел по работе с персональными данными. Сокращенное наименование подразделения для внутренней документации: ОРПД.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением, входящим в состав административно-кадрового управления, создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора).

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику административно-кадрового управления, если иное не уставлено должностной инструкцией конкретного специалиста.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от ректора и подотчетно ему.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника отдела, согласованному с главным бухгалтером и начальником АКУ.

1.6. Работники отдела принимаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по согласованию с начальником АКУ.

1.7. Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность работников Отдела определяются в должностных инструкциях в соответствии с нормативными правовыми актами.

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами (в особенности – Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных»), в том числе в сфере образования и труда, Уставом УрГАХУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами, приказами и распоряжениями ректора (лица, исполняющего обязанности ректора).

### 2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цель отдела по работе с персональными данными - обеспечение соблюдения требований законодательства о персональных данных работниками Университета.

2.2. Для достижения указанной цели отдел решает следующие задачи:

- отслеживание изменений действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок обработки персональных данных;
- разработка локальных нормативных актов Университета в области обработки персональных данных;
- разработка дополнительных мер защиты персональных данных в Университете;
- внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Университета

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-38-2024 Положение о структурном подразделении «Административно-кадровое управление»	Редакция №1
		стр. 13 из 14

законодательства РФ о персональных данных, локальных актов Университета, регламентирующих правила и порядок обработки персональных данных.

### **3. ФУНКЦИИ**

К основным функциям отдела относятся:

3.1. доведение до сведения работников УрГАХУ положений законодательства о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.2. осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками Университета законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами информационных систем обработки персональных данных и персональными данными;

3.3. своевременное отражение изменений в локальных нормативно-правовых актах Университета положений действующего законодательства об обработке и обеспечению безопасности персональных данных, по совершенствованию организационных и технических мер по защите персональных данных;

3.4. осуществление учёта документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения;

3.5. определение перечня лиц, имеющих доступ к персональным данным, определение степени допуска к персональным данным указанных лиц, необходимого для выполнения ими своих служебных (трудовых) обязанностей;

3.6. проведение периодических инструктажей работников по вопросам обеспечения обработки и защиты персональных данных;

3.7. прием и обработка обращений и запросов субъектов персональных данных, и/или их представителей.

### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1. Отдел при реализации своих задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями и сотрудниками Университета, координирует работу по обработке персональных данных.

4.2. Отдел взаимодействует с субъектами персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных.

4.3. Отдел взаимодействует с органами, контролирующими обработку и защиту персональных данных, при проведении проверок.