

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и делопроизводства (далее Отдел) является структурным подразделением Алтайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Алтайский филиал РАНХиГС, Филиал). Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основе решения ученого совета филиала по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.2. Структура и штатная численность Отдела утверждается директором филиала в соответствии с Уставом РАНХиГС.

1.3. Отдел работает под руководством начальника отдела, который находится в непосредственном подчинении заместителя директора по общим вопросам. Начальник отдела назначается и освобождается от своих обязанностей приказом директора по представлению заместителя директора по общим вопросам.

1.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника Отдела.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации о труде, нормативными актами Правительства РФ, Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), нормативными документами Росархива, Уставом РАНХиГС, Положением об Алтайском филиале, приказами директора филиала, Инструкцией по организации и ведению делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

1.6. Отдел имеет печать с обозначением «Отдел кадров».

2. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Подбор, расстановка, учет работников и Филиала, повышение их деловой активности.

2.2. Учет обучающихся Филиала.

2.3. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

2.4. Осуществление контроля соблюдения трудового законодательства.

2.5. Организация работы архива Филиала.

3. Функции

-Для выполнения задачи по подбору и расстановке кадров необходимых специальностей и квалификации сотрудники Отдела:

3.1. Совместно с руководителями структурных подразделений проводят анализ движения кадров, и разрабатывают мероприятия по закреплению квалифицированных работников.

3.2. Разрабатывают предложения по расстановке кадров с учетом профиля их подготовки, образования, опыта работы.

3.3. Изучают деловые и профессиональные качества работников для их перемещения или зачисления в резерв на выдвижение.

-Для выполнения задачи по обеспечению порядка и эффективности работы Филиала, сотрудники отдела кадров:

3.4. Готовят совместно с руководителями структурных подразделений проекты приказов о поощрении отличившихся работников.

3.5. Ведут учет нарушений трудовой дисциплины, готовят проекты приказов о привлечении к ответственности нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

3.6. Совместно с руководством принимают участие в рассмотрении заявлений и жалоб работников Филиала по вопросам расстановки, перемещения, переводов и рационального использования кадров.

3.7. Знакомят вновь поступающих работников с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными документами Филиала.

-Для выполнения задачи по учету кадров сотрудники Отдела:

3.8. В соответствии с трудовым законодательством оформляют документирование приема, увольнения, переводов, перемещений, поощрений, представления отпусков, командировки, применения мер дисциплинарного взыскания.

3.9. Ведут учет личного состава работников Филиала.

3.10. Оформляют и ведут личные дела на сотрудников и студентов Филиала.

3.11. Готовят и выдают по требованию работников Филиала справки, копии и выписки из документов.

3.12. Осуществляют прием, хранение, своевременное заполнение, выдачу трудовых книжек, своевременное внесение в них необходимых записей.

3.13. Ведут журналы приема на работу, увольнения с работы, переводов, личных дел работников Филиала, трудовых книжек.

3.14. Производят совместно с бухгалтерией оформление документов для назначения пенсий работникам Филиала.

3.15. Оформляют и выдают по запросам работников справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности для начислений пенсий по старости и инвалидности.

3.16. Организуют табельный учет.

3.17. Производят оформление листков нетрудоспособности (в части данных о страховом стаже) работников Филиала.

3.18. Осуществляют подготовку, оформление и представление материалов на работников Филиала к награждению, поощрению различного рода.

3.19. Ведут учет военнообязанных, взаимодействуют с военными комиссариатами.

3.20. Составляют ежегодный график отпусков работников Филиала, ведут учет использования отпусков.

- В сфере делопроизводства сотрудники Отдела:

3.21. Обрабатывают входящую и исходящую документацию. Регистрируют поступившие и созданные документы.

3.22. Организуют работу по рассмотрению писем, заявлений и жалоб граждан. Осуществляют постановку на учет, текущий контроль по срокам и содержанию.

3.23. Регулируют ход исполнения документов. Осуществляют контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок. Информировать руководство о ходе и сроках исполнения документов и поручений по документам.

3.24. Контролируют правильность оформления документов, представляемых на подпись директору.

3.25. Организуют работу приемной директора.

3.26. Составляют сводную номенклатуру дел Филиала. Осуществляют методическое руководство по составлению номенклатуры дел структурных подразделений.

3.27. Обеспечивают совместно с отделами хранение дел и оперативное использование документной информации.

3.28. Осуществляют методическое руководство и контроль правильности оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив Филиала.

- Для осуществления контроля соблюдения трудового законодательства сотрудники Отдела:

3.29. Участвуют в разработке локальных нормативных актов Филиала.

3.30. Осуществляют контроль соблюдения работниками Филиала Правил внутреннего трудового распорядка.

3.31. Обеспечивают контроль соблюдения законодательных и нормативных правовых актов РФ, касающихся трудовых отношений.

3.32. Осуществляют ведение кадрового делопроизводства в филиале в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.33. Формируют отчетность по предмету деятельности Отдела.

- Для осуществления учета обучающихся сотрудники Отдела:

3.34. Формируют и ведут личные дела обучающихся очной и заочной формы обучения.

3.35. Выдают по запросам справки об обучении, копии документов об образовании.

3.36. Ведут учет военнообязанных обучающихся, и обучающихся подлежащих призыву на военную службу, взаимодействуют с военными комиссариатами.

3.37. Подготавливают и сдают в архив Филиала документы, законченные делопроизводством.

4. Права

Для реализации задач и выполнения изложенных функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений Филиала информацию (сведения, планы, докладные записки, отчеты и др.) необходимую для выполнения работы по подбору, расстановке, учету, рациональному использованию кадров.

4.2. Разрабатывать проекты приказов, инструкций, положений и др. распорядительных и нормативных документов по работе с кадрами Филиала.

4.3. Вносить руководству Филиала предложения по представлению сотрудников к премированию и другим видам поощрений, по привлечению их к дисциплинарной ответственности.

4.4. Приостанавливать действие распоряжений руководителей структурных подразделений по вопросам работы с кадрами, противоречащих действующему трудовому законодательству РФ, нормативным актам Филиала, приказам директора Филиала и представлять руководству предложения по привлечению виновных к ответственности.

4.5. Представлять Филиал в государственных и общественных организациях по вопросам работы с кадрами.

4.6. Привлекать, по согласованию с руководством работников Филиала к участию в проведении мероприятий по профессиональной переподготовке и обучению.

4.7. Контролировать работу структурных подразделений по вопросам работы с кадрами и правильное оформление документов, давать им указания по устранению выявленных недостатков.

4.8. Вести по поручению руководства Филиала служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.9. Сотрудники Отдела имеют право, соответственно своим должностным обязанностям, проставлять отметку о заверении копий документов.

4.10. Руководитель Отдела имеет право подписывать письма и документы, носящие консультативный и разъяснительный характер, а также служебную документацию, относящуюся к деятельности Отдела.

5. Взаимосвязи

Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- с учебно-методическим отделом (по кадровым вопросам, по личному составу и контингенту движения студентов, по вопросам совершенствования форм и методов работы с документами);
- с кафедрами (по кадровым вопросам, по вопросам совершенствования форм и методов работы с документами);
- с центром ВШГУ (по кадровым вопросам, по личному составу и контингенту движения слушателей, по вопросам совершенствования форм и методов работы с документами);
- с отделом профориентационной работы и связей с общественностью (по кадровым вопросам);
- с центром информационных систем и технологий (по кадровым вопросам и вопросам технического обслуживания оборудования);
- с библиотекой (по кадровым вопросам);
- с бухгалтерией (по кадровым вопросам и вопросам оплаты труда);
- с хозяйственным отделом (по кадровым вопросам и обеспечению отдела канцтоварами).

6. Ответственность

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- 6.1. Нарушение действующего законодательства при приеме, переводе и увольнении работников.
- 6.2. Разглашение конфиденциальной информации Филиала, сведений о персональных данных его работников.
- 6.3. Нарушение инструкций при оформлении документов отдела кадров, внесения записей в трудовую книжку.
- 6.4. За своевременное и качественное выполнение настоящего Положения, своих обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка Филиала.
- 6.5. За своевременное и качественное составление планов, текущих и отчетных документов регламентирующих работу Отдела.
- 6.6. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями

7. Порядок пересмотра положения

- 7.1. Положение об Отделе подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций отдела.
- 7.2. Изменение в Положение вносятся начальником Отдела, рассматриваются на ученом совете филиала и утверждаются директором Филиала.

8. Заключительные положения

- 8.1. Ознакомление работника с настоящим положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Разработано:

Начальник отдела кадров и делопроизводства:

 /Л.И. Гречкина

Согласовано:

Начальник юридического отдела:

 /А.А. Мищенко/

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

« 01 » марта 2021 г.

№ 78-осн

г. Барнаул

О внесении изменений в Положение об отделе кадров и делопроизводства
Алтайского филиала РАНХиГС

В целях актуализации локальных нормативных актов Алтайского филиала
РАНХиГС, на основании решения ученого совета Алтайского филиала РАНХиГС (протокол
№ 2 от 25.02.2021 г.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Дополнить Положение об отделе кадров и делопроизводства, утвержденное
приказом директора филиала от 29.09.2017 г. № 35/1-осн, следующим пунктом:

«1.7. В отделе может быть организована практическая подготовка при проведении
практики студентов направления подготовки Государственное и муниципальное
управление».

2. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Нагорной И.Н. обеспечить
размещение настоящего приказа на официальном сайте филиала.

3. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Нагорной И.Н. довести
настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор филиала



И.А. Панарин