

СОГЛАСОВАНО
Решением Совета Института прикладных
технологий
от «14» мая 2015 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
проректора-директора
Института прикладных
технологий
от «14» мая 2015 г.
№ 64-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и документообеспечения
Института прикладных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров и документообеспечения является самостоятельным структурным подразделением Института прикладных технологий (далее – ИПТ) и подчиняется проректору-директору ИПТ.

1.2. В структуру отдела кадров и документообеспечения входят: сектор документообеспечения и сектор архива.

1.3. Руководство отделом кадров и документообеспечения осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом проректора-директора ИПТ.

1.4. В своей деятельности отдел кадров и документообеспечения руководствуется:

- трудовым кодексом Российской Федерации,
- конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации;
- нормативно-регулирующими документами в сфере образовательной деятельности;
- Уставом университета;
- решениями Совета ИПТ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела;
- организационно-распорядительными документами университета и настоящим положением;
- методическими материалами по управлению персоналом и другими документами в области образования, здравоохранения и труда;
- инструкцией по ведению воинского учета.

1.5. Отдел кадров и документообеспечения имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Отдела кадров и документообеспечения:

2.1.1. Организация работы по подбору и расстановке кадров в соответствии с потребностями ИПТ.

2.1.2. Участие в формировании стабильного коллектива.

2.1.3. Создание кадрового резерва и работа с ним.

2.1.4. Организация системы учета кадров.

2.2. Сектора документообеспечения:

2.2.1. Организация делопроизводства в ИПТ.

2.2.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения ИПТ.

2.2.3. Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

2.3. Сектора архива:

2.3.1. Планирование, организация и контроль деятельности ИПТ и его структурных подразделений в области архивного дела.

2.3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел кадров и документообеспечения:

3.1.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.2. Подготовка приказов по студентам очных отделений ИПТ.

3.1.3. Ведение учета личного состава ИПТ.

3.1.4. Учет движение контингента студентов.

3.1.5. Ведение личных дел работников и студентов ИПТ.

3.1.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.1.7. Ведение учета стажа работников ИПТ.

3.1.8. Выдача справок о трудовом стаже работников, учебе студентов и подготовка ответов на другие запросы о работниках и студентах ИПТ.

3.1.9. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.1.10. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников ИПТ.

3.1.11. Разработка кадровой политики и стратегии ИПТ.

3.1.12. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.1.13. Участие в распределении студентов очных отделений.

3.1.14. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.1.15. Информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.1.16. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.1.17. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.1.18. Участие в аттестации педагогических работников.

3.1.19. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.1.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.1.21. Оформление и учет служебных командировок работников ИПТ.

3.1.22. Табельный учет.

3.1.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.24. Анализ текучести кадров.

3.1.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.1.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.1.27. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.1.28. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

3.1.29. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.1.30. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.1.31. Ведение работы по подготовке документов к сдаче в архив.

3.1.32. Организация контроля за постановкой на воинский учет студентов.

3.1.33. Ведение установленной документации по кадрам.

3.2. Сектор документообеспечения

3. 2.1 Прием корреспонденции для отправки и проверка ее наличия, составление актов в случае повреждения корреспонденции или недостачи вложения.

3.2.2 Составление реестров, оформление и отправка исходящей корреспонденции в службу документообеспечения университета.

3.2.3 Ведение учета прохождения и обработки входящей и исходящей корреспонденции.

3.2.4 Обеспечение своевременного рассмотрения и регистрации входящей, исходящей и внутренней документации, представляемой руководителю.

3.2.5 Осуществление систематического контроля за своевременным исполнением документов.

3.2.6 Обеспечение правильного и своевременного составления и оформления документов, формирования их в дела, рациональной организации переписки и подготовке дел к сдаче в архив.

3.2.7 Разработка номенклатуры дел по ИПТ.

3.2.8 Осуществление методического руководства делопроизводством в подразделениях ИПТ, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.2.9 Разработка мероприятий по улучшению деятельности сектора документообеспечения.

3.2.10 Регистрация заявок на копировальные и множительные работы.

3.2.11 Осуществление контроля за регистрацией приказов по основной деятельности.

3.2.12 Регистрация распоряжений по ИПТ.

3.2.13 Ведение учета и отчетности бланков дипломов и приложений к ним.

3.2.14 Оформление и выдача дипломов, приложений к ним и дубликатов дипломов.

3.2.15 Ведение журнала регистрации выдачи дипломов, дубликатов дипломов и академических справок.

3.2.16 Ведение установленной отчетности.

3.3. Сектор архива

3.3.1. Планирование, организация и контроль деятельности ИПТ и его структурных подразделений в области архивного дела.

3.3.2 Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.3.3 Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководителей и работников о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

3.3.4 Оказание методической помощи в составлении номенклатуры дел, контроль за правильностью формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовке дел к передаче в архив.

3.3.5 Ведение контроля за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.3.6 Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.3.7 Ведение контроля за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.3.8 Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров и документообеспечения взаимодействует:

4.1.1. Со всеми структурными подразделениями ИПТ по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

4.1.2. С бухгалтерией университета по вопросам:

Получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в Институте, занимаемой должности и размере заработной платы;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- табеля учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

4.1.3. С финансово-экономическим отделом ИПТ по вопросам:

Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

4.1.4. С юристом по вопросам

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования;

4.2. Для выполнения функций и реализации прав **сектор документообеспечения** взаимодействует: со всеми структурными подразделениями ИПТ по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и

размножению.

4.3. Для выполнения функций и реализации прав **сектор архива** взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по приемке, регистрации, систематизации и хранению документов в соответствии с установленным порядком.

5. ПРАВА

Отдел кадров и документообеспечения (сектор делопроизводства и архива) имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях ИПТ необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений ИПТ.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях ИПТ соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений ИПТ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и документообеспечения, сектора документообеспечения и архива.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений ИПТ сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с проректором - директором ИПТ.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ИПТ по кадровым вопросам.

5.8. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

5.9. Требовать надлежащего оформления документов, предназначенных для отправки адресатам.

5.10. Требовать от структурных подразделений ИПТ сдачи в архив законченных делопроизводством документов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

6.2. Степень ответственности других работников отдела кадров и документообеспечения (сектора документообеспечения и архива) устанавливается должностными инструкциями.