

Приложение № 3
к приказу СКИ ВГУЮ
(РПА Минюста России)
от 11 января 2016 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и делопроизводства Северо-Кавказского института (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России)

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров и делопроизводства является структурным подразделением Северо-Кавказского института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Махачкале (далее – Институт), осуществляющим работу с кадровым составом Института и органами, контролирующими деятельность Института, а также с документами, касающиеся организации делопроизводства.

1.2 Отдел кадров и делопроизводства действует на основании Устава ВГУЮ (РПА Минюста России), Положения об Институте и руководствуется в своей работе действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, типовой инструкцией по делопроизводству и архиву, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе.

1.3 Деятельностью отдела руководит начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института в порядке, установленном действующим трудовым законодательством

1.4 Начальник отдела непосредственно подчиняются директору Института.

1.5 В состав отдела входит делопроизводитель.

1.6 Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела.

2 Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1 Обеспечение Института квалифицированными кадрами.

2.2 Осуществление эффективного подбора, расстановки и воспитания кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами.

2.3 Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата и необходимых условий для нормального выполнения работниками Института своих трудовых обязанностей.

2.4 Осуществление мероприятий по реализации установленных законодательством Российской Федерации социальных гарантий работникам Института.

2.5 Обеспечение высокого уровня профессиональной компетентности работников Института, в том числе, путем организации их профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

2.6 Формирование благоприятного организационного климата в Института и отдельных структурных подразделениях.

2.7 Организация и обеспечение единого порядка работы с документами.

2.8 Систематизация и хранение документов текущего архива.

2.9 Внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов.

2.10 Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Института.

3 Функции отдела

В связи с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1 Оформление приема на работу, перемещений, увольнения, формирование и хранение индивидуальных данных работников, ведение личных дел и трудовых книжек, внесение проектов приказов о материальной помощи, о благодарности.

3.2 Подготовку к проведению конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава Института: составление списков участников очередного конкурсного отбора, публикация в средствах массовой информации, прием заявлений от преподавателей и других лиц об участии в конкурсном отборе, подготовка документов к заседанию Ученого совета Института.

3.3 Подготовку проектов приказов по личному составу по итогам конкурсного отбора и объявление приказов заинтересованным лицам, составление трудовых договоров.

3.4 Подготовку и объявление приказов о направлении и прохождении дополнительного профессионального образования всех категорий работников Института.

3.5 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление дополнительных и очередных отпусков, как по утвержденному графику отпусков, так и по личному заявлению.

3.6 Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Института по установленным формам с использованием компьютерных программ, создание банка о персонале Института, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации по запросам.

3.7 Участие совместно со структурным подразделением – бухгалтерия – в издании приказов о внесении изменений в штатное расписание.

3.8 Издание проектов приказов на командирование работника и оформление командировочного удостоверения.

3.9 Исчисление общего трудового стажа работникам для установления пособий по социальному страхованию при болезни (оформление листков временной нетрудоспособности).

3.10 Ведение трудовых книжек и вкладышей к ним, их хранение и учет; оформление трудовой книжки работникам, не имеющим трудового стажа; оформление вкладыша в трудовую книжку (по необходимости); внесение записей в трудовые книжки в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

3.11 Участие в составлении статистических отчетов.

3.12 Подготовку и выдачу работникам Института копии трудовой книжки для оформления пенсии, заграничного паспорта, справок о работе в Институте, занимаемой должности и т.д.

3.13 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.14 Подготовка документов (представлений и наградных листов) к награждению работников Института ведомственными и государственными наградами, а также подготовка материалов для представления работников Института к поощрениям.

3.15 Организация в целом делопроизводства в Институте.

3.16 Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений конфиденциального характера и персональных данных от несанкционированного доступа; соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.17 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4 Права

Отдел кадров и делопроизводства для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений директора Института, касающимися деятельности отдела.

4.2 Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо

отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4.3 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института по кадровым вопросам и вопросам делопроизводства.

4.4 Запрашивать и получать от структурных подразделений Института в установленном порядке необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций.

4.5 Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Института, о результатах проверок докладывать руководству.

4.6 Вносить руководству Института предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и в целом по Институту.

4.7 Требовать от администрации Института оказания содействия:

- в исполнении своих должностных обязанностей и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на пользование информационными фондами;
- на выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8 Возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.9 Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства.

5 Взаимодействие со структурными подразделениями Института

В процессе деятельности Института, отдел кадров и делопроизводства

постоянно взаимодействует со всеми его структурными подразделениями.

6 Ответственность

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

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформленных ими документов согласно законодательству Российской Федерации.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение принимается и утверждается на заседании Ученого совета и утверждается директором Института.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета Института и утверждаются директором Института.