Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Калужского филиала
Финуниверситета
от 10.03.2017 № 44-1/о

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и делопроизводства
Калужского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением Калужского филиала Финуниверситета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указании и распоряжениями Президента Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов, приказами и указаниями руководства Финуниверситета и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала в пределах своей компетенции.

1.4. Отдел имеет свою печать.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей работников отдела определяется штатным расписанием филиала.

1.6 Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляется начальником отдела.

1.7. Работа отдела осуществляется с учетом научных рекомендаций и практического опыта, на основе персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке, качественного и своевременного выполнения поручений руководства филиала.

2. Основные цели и задачи отдела кадров и делопроизводства

2.1. Основной целью деятельности отдела является организация работы по обеспечению успешного развития и функционирования филиала путем подбора, расстановки кадров, необходимой квалификации, способных эффективно решать вопросы, связанные с его деятельностью, координация, контроль и реализация работы по документационному обеспечению филиала, обеспечение хранения, учета и использования документальных материалов, образующихся в процессе деятельности филиала.

Отдел осуществляет следующие задачи:

2.2. Обеспечение правового сопровождения организационной и образовательной деятельности в филиале.

2.3. Осуществление совместно с директором и руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров административно-управленческого, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала. Создание кадрового резерва и организации системы учета кадров.

2.4. Осуществление учета и работы со студентами, в том числе и с военнообязанными студентами, обучающимися в филиале.

2.5.. Обеспечение функционирования и совершенствование единой системы делопроизводства в филиале, внедрение новых технологических процессов работы с документами.

2.6. Обеспечение установленного порядка документирования, единой системы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

2.7. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.8. Контроль за состоянием делопроизводства, правильным оформлением дел в структурных подразделениях.

2.9. Ознакомление сотрудников филиала с распорядительными документами.

2.10. Организация приема, учета, хранения законченных делопроизводством документальных материалов, обработанных структурными подразделениями в соответствии с основными правилами подготовки документов к архивному хранению.

2.12. Подготовка и выдача в установленном порядке справок, копий, выписок по документам, находящимся на архивном хранении в филиале.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными целями и задачами отдел кадров и делопроизводства осуществляет следующие функции:

3.1. Организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах.

3.2. Своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами ректора Финуниверситета и директора филиала.

3.3. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.4. Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам филиала.

3.5. Контроль исполнения законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений директора филиала по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.6. Составление и выполнение графиков отпусков.

3.7. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников отдела.

3.8. Оформление движения студентов в соответствии с положениями и приказами директора. Формирование и подготовка выписок из приказов по факультетам по контингенту студентов. Формирование и ведение личных дел студентов, внесение в них изменений, связанных с изменениями состояния студентов в соответствии с приказами директора.

3.9. Подготовка документов и личных дел студентов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив

3.10. Осуществление координации деятельности всех подразделений филиала в части работы со студентами, в том числе с военнообязанными.

3.11. Организация совместно с факультетами учета студентов, в том числе подлежащих призыву на военную службу.

3.12. Обеспечивает:

-предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передаче ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

-своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

-предупреждение возможности и неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

-недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

-возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

3.13. Организует в целом делопроизводство в филиале и осуществляет документационное обеспечение его деятельности.

3.14. Осуществляет обработку корреспонденции, прием, централизованную регистрацию документов, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).

3.15. Организует своевременную передачу руководству поступивших документов и направление их непосредственно по принадлежности для исполнения.

3.16. Обеспечивает быстрое и четкое прохождение документов в филиале.

3.17. Разрабатывает примерную и сводную номенклатуру дел в филиале, утверждает ее в установленном порядке и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях.

3.18. Разрабатывает инструкции, правила, методические материалы и указания по работе с документами и ведению делопроизводства.

3.19. Ведет справочно-информационную работу по документам, хранящимся в отделе.

3.20. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

3.21. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

3.22. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.23. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

4. Права отдела

Сотрудники отдела кадров и делопроизводства имеют право:

4.1 Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности отдела.

4.2 Запрашивать необходимую информацию и документы от структурных подразделений для решения задач отдела кадров и делопроизводства, определенных данным Положением.

4.3 Участвовать в анализе работы, комплексных проверках структурных подразделений по вопросам, входящих в компетенцию отдела кадров и делопроизводств.

4.4. Участвовать в разработке должностных инструкций для сотрудников на основе типовых инструкций и осуществлять контроль за их исполнением.

4.5. Вносить предложения вышестоящему руководству о поощрении работников в соответствии со ст. 191 ТК РФ и о применении к работникам дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

4.6. Производить совместно с другими структурными подразделениями филиала подготовку предложений об изменении действующих или об отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных филиалом.

4.7 Вносить предложения по вопросам деятельности отдела директору филиала, в том числе подбору и расстановке кадров в филиале.

4.8. Контролировать совместно с руководителями структурных подразделений соблюдение правил ведения делопроизводства и оформления документов к сдаче в архив.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

5.2. С бухгалтерией - по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.3. С эксплуатационно-техническим отделом - по вопросам бытового обслуживания отдела.

5.4. С информационно-вычислительным центром -по вопросам эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.

Начальник отдела
кадров и делопроизводства Е.В.Холодкова