

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Омского филиала Финуниверситета

от 14.12.2018 № 42/0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров и делопроизводства**

**I. Общие положения**

1. Отдел кадров и делопроизводства Омского филиала Финуниверситета (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала.

Отдел осуществляет деятельность по двум основным направлениям:

- A. Работа с сотрудниками, воинский учет.
- B. Документационное обеспечение управления деятельности Омского филиала, архивное хранение документов.

2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Омского филиала и Финансового университета.

3. В своей работе отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательными актами субъектов Федерации по данным вопросам;
- нормативно-методическими документами общего действия;
- уставом Финуниверситета;
- положением об Омском филиале Финуниверситета и распорядительными документами руководства Омского филиала;
- настоящим положением об отделе;
- инструкцией по делопроизводству;

4. Руководит отделом начальник отдела, который назначается и освобождается приказом директора филиала.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями. Должностные инструкции работников отдела утверждаются директором филиала.

6. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

7. Настоящее положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом директора филиала.

#### А. Работа и воинский учет сотрудников.

##### Цели и задачи

1. Целью отдела в направлении деятельности работы с сотрудниками и ведению воинского учета является прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии директора и руководителей всех структурных подразделений филиала, учет кадров, осуществление воинского учета.

2. Для достижения указанной цели отдел решает основные задачи:

2.1 Организация работы по обеспечению подбора и расстановки руководителей подразделений, специалистов и рабочих в филиале, организация системы учета кадров и отчетности.

2.2. Организация и ведение воинского учета в филиале.

##### Функции

1. В соответствии с возложенными задачами по работе с сотрудниками и ведению воинского учета Отдел осуществляет следующие функции:

1.1. По направлению работы с сотрудниками:

- совершенствование работы отдела на основе внедрения новых технологий работы с документами;

- учет личного состава филиала и систематический его анализ;
- создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном);
- оформление приема на работу;
- оформление переводов;
- оформление увольнений;
- оформление служебных заданий для направления в командировку;
- оформление и регистрация трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в них в пределах компетенции отдела;
- подготовка проектов приказов по личному составу, о командировках и предоставлении отпусков;
- составление графика отпусков и оформление отпусков (очередных ежегодных и дополнительных);
- хранение и заполнение трудовых книжек;
- ведение кадровой документации;
- оформление поощрений, взысканий;
- формирование и ведение личных дел работников;
- изучение движения кадров;
- подготовка документации для объявления, проведения конкурсного отбора и выборов НПП;
- подготовка и учет уведомлений работникам (об истечении срока трудового договора, необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением и др.) в пределах компетенции отдела кадров.
- подготовка документации для аттестационной комиссии и фиксирование её решений;
- ведение установленной отчетности;
- оформление справок о подтверждении места работы и стажа;
- оформление копий документов, связанных с работой сотрудников;
- ведение табельного учета отдела;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы, заявления организаций и граждан в пределах компетенции;

- учет служебных командировок работников филиала;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины.

#### 1.2. По организации и ведению воинского учета:

- обеспечение полноты и качества воинского учета военнообязанных из числа сотрудников Омского филиала Финуниверситета по правилам и формам, установленным Правительством Российской Федерации и Министерством обороны Российской Федерации;

- систематическая сверка личных карточек формы № Т-2 с записями в военных билетах;

- составление и представление отчетности в военный комиссариат в установленные сроки;

- учет изменений у граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ) и граждан, подлежащих призыву (ГПП) из числа сотрудников Омского филиала семейного положения, образования, адреса и места жительства и внесение изменений в личные карточки в 5-дневный срок;

- оповещение по требованию военных комиссариатов ГПЗ из числа сотрудников Омского филиала об их вызове в ВК и содействовать их своевременной явке по вызову;

- представление в ВК в 2-х недельный срок информации о принятых на работу и уволенных военнообязанных сотрудниках, а также об изменениях анкетных данных сотрудников.

### Права и ответственность

1. Отдел для реализации своих задач и функций в направлении деятельности работы с сотрудниками и ведению воинского учета имеет право:

1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений филиала информацию и необходимые данные о работниках,

1.2.Требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных, копий документов и т.д.)

1.3.Вносить на рассмотрение директора предложения по кадровым вопросам.

1.4. Решать, в пределах своей компетенции, вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности.

2. Отдел кадров и делопроизводства в ходе реализации своих задач и функций несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным Положением.

## В. Документационное обеспечение управления деятельности Омского филиала, архивное хранение документов

### Цели и задачи

1. Целью Отдела в направлении деятельности работы по документационному обеспечению и хранению документов является организация, координация, контроль и реализация работы со служебными документами, по документированию информации, хранению и использованию архивных документов.

2. Для достижения указанной цели отдел решает основные задачи:

2.1. Организация системы делопроизводства, документооборота и архивного дела. Обеспечение единого порядка документирования и хранения документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Внедрение инструкции и иных локальных нормативных актов в филиале, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами и консультирование работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

2.3.Организация формирования архива документов филиала и архивной работы с ними.

## Функции

1. В соответствии с возложенными задачами по документационному обеспечению и хранению документов отдел осуществляет следующие функции:

1.1. Внедрение инструкции и иных локальных нормативных актов по делопроизводству в филиале, сводной номенклатуры дел, и унифицированных форм управленческих документов филиала.

1.2. Организация контроля работы с документами, проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях филиала.

1.3. Обеспечение изготовления и выдачи в структурные подразделения номерных бланков филиала, контроль их хранения, использования и уничтожения.

1.4. Прием дел от структурных подразделений для комплектования архива Финансового университета, упорядочивание документов и дел, обеспечение их сохранности, составление описей к документам архивного хранения, использование документов для подготовки справок по запросам организаций и граждан.

1.5. Проведение экспертизы ценности документов филиала, осуществление контроля правильности оформления структурными подразделениями дел, подлежащих передаче на архивное хранение, проверка правильности выделения к уничтожению документов филиала с истекшими сроками хранения.

1.6. Координация работы структурных подразделений филиала по вопросам документационного обеспечения и архивного хранения документов.

## Права и ответственность

1. Отдел для реализации своих задач и функций по документационному обеспечению и хранению документов имеет право:

1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений филиала информацию и документы, связанные с выполняемыми задачами и функциями отдела.

1.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнение установленного порядка и правил работы с документами в филиале.

1.3. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением требований локальных нормативных актов по делопроизводству филиала.

1.5. Отдел в ходе реализации своих задач и функций несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренными правовыми актами и данным положением

## **II. Взаимоотношения с другими подразделениями**

1. Отдел кадров и делопроизводства в ходе реализации возложенных на него задач и функций взаимодействует:

- с руководителями и работниками структурных подразделений Финансового университета и филиала в целях качественного исполнения приказов, распоряжений и поручений директора филиала, а так же по вопросам документационного обеспечения управления Омским филиалом, архивного дела и повышения исполнительской дисциплины;

- с секретарем Ученого совета по вопросам проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей ППС, выборов деканов и заведующих кафедрами;

2. Помимо внутренних связей отдел контактирует с военными комиссариатами, управлениями пенсионного фонда РФ, службами занятости.

Начальник отдела кадров и делопроизводства:



Е.К. Шевцова