

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Калужского филиала
Финуниверситета

от 29.12.2020 № 141/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и делопроизводства
Калужского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

Отдел кадров и делопроизводства (далее Отдел) является структурным подразделением Калужского филиала Финуниверситета.

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

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

Штатная численность и номенклатура должностей работников Отдела определяется штатным расписанием филиала.

Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником Отдела.

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

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:

2.1. Обеспечение правового сопровождения организационной и

- образовательной деятельности в филиале.
- 2.2. 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.
 - 2.3. Осуществление взаимосвязи с военнообязанными студентами, обучающимися в филиале.
 - 2.4. Обеспечение установленного порядка документирования, единой системы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
 - 2.5. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.
 - 2.6. Контроль за состоянием делопроизводства, правильным оформлением дел в структурных подразделениях.
 - 2.7. Ознакомление сотрудников филиала с распорядительными документами.
 - 2.8. Организация приема, учета, хранения законченных делопроизводством документальных материалов, обработанных структурными подразделениями в соответствии с основными правилами подготовки документов к архивному хранению.
 - 2.9. 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. Своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами ректора Финуниверситета и директора филиала.
- 3.2. 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.
- 3.3. Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам филиала.
- 3.4. Контроль исполнения законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений директора филиала по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 3.5. Составление и выполнение графиков отпусков.
- 3.6. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Отдела.
- 3.7. 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.
- 3.8. Подготовка документов и личных дел студентов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив
 - 3.9. Организация совместно с факультетом учета студентов, в том числе подлежащих призыву на военную службу.
 - 3.10. Подготовка и своевременная передача необходимой отчетности в государственные органы.
 - 3.11. 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.
 - 3.12. Организует в целом делопроизводство в филиале и осуществляет документационное обеспечение его деятельности.
 - 3.13. Осуществляет обработку корреспонденции, прием, централизованную регистрацию документов, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).
 - 3.14. Организует своевременную передачу руководству поступивших документов и направление их непосредственно по принадлежности для исполнения.
 - 3.15. Обеспечивает быстрое и четкое прохождение документов в филиале.
 - 3.16. Согласовывает примерную и сводную номенклатуру дел в филиале, утверждает ее в установленном порядке и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях.
 - 3.17. Предоставляет инструкции, правила, методические материалы и указания по работе с документами и ведению делопроизводства.
 - 3.18. Ведет справочно-информационную работу по документам, хранящимся в отделе.
 - 3.19. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.
 - 3.20. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.
 - 3.21. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
 - 3.22. 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 делопроизводства.
 - 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 отделом хозяйственного обеспечения и информатизации - по вопросам бытового обслуживания отдела, по вопросам эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.

Начальник отдела кадров
и делопроизводства



Д.А. Малинкина