



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Уфимский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«30» декабря 2019 г.

№ 292/0

**Об утверждении Положения
об Отделе кадров и делопроизводства**

В соответствии с Положением об Уфимском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить и ввести в действие Положение об Отделе кадров и делопроизводства согласно приложению.

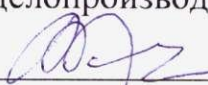
Директор

Р.М. Сафуанов

Приказ подготовил

Начальник отдела кадров

и делопроизводства

 Р.К Камалов

«30» 12 2019 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Уфимского филиала
Финуниверситета

от 30.12.2019 № 292/о

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе кадров и делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и делопроизводства является структурным подразделением Уфимского филиала Финуниверситета (далее – Филиала), основными целями которого является организация и своевременное качественное ведение кадрового делопроизводства, документационное обеспечение управления Филиалом, своевременный и качественный контроль исполнения документов и поручений, техническое сопровождение системы электронного документооборота, а также хранение и использование архивных документов Филиала, ведение воинского учета обучающихся, преподавателей и сотрудников Филиала, регистрация и снятие с регистрационного учета по месту жительства лиц, проживающих в общежитиях филиала.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров и делопроизводства (далее – Отдела), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Филиала и Финуниверситета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. Структура и штатное расписание отдела утверждается приказом ректора Финуниверситета по представлению директора Филиала.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Финуниверситета и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

1.8. Отдел имеет круглую печать (штамп) с наименованием отдела и Филиала.

2. Цели и задачи

2.1. Отдел кадров и делопроизводства (далее – Отдел) является структурным подразделением Филиала, основной целью которого является организация и своевременное качественное ведение кадрового делопроизводства, организация текущего делопроизводства филиала на современном уровне, координация и контроль работы со служебными документами, дальнейшее внедрение электронного документооборота, сокращение документооборота на бумажных носителях, прием на хранение и использование архивных документов филиала.

2.2. Участие в комплектовании структурных подразделений Филиала работниками.

2.3. Участие в формировании кадрового резерва для комплектования должностей руководителей.

2.4. Организация учёта кадров Филиала, осуществляемая в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам кадрового делопроизводства.

2.6. Обеспечение строгого соблюдения норм и требований трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе.

2.7. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников филиала, соблюдению правил внутреннего распорядка Финуниверситета.

2.8. Совершенствование процессов кадрового делопроизводства на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.

2.9. Самообследование и анализ работы Отдела с учетом норм и требований законодательства Российской Федерации.

2.10. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов Филиала, представление предложений в пределах компетенции отдела.

2.11. Организация текущего делопроизводства, координация и контроль работы со служебными документами, дальнейшее внедрение электронного документооборота на бумажных носителях, прием на хранение и использование архивных документов.

2.12. Обеспечение единого порядка документирования, организации документооборота, учетно-регистрационной работы, хранения и подготовки документов филиала к передаче в государственный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Организация и совершенствование системы делопроизводства, контроля исполнения поручений и архивного дела в филиале с использованием прогрессивных технологий делопроизводства на базе применения компьютерной и организационной техники.

2.14. Оптимизация документооборота и сокращение количества форм и объема документов, образующихся в деятельности Филиала.

2.15. Организация формирования архива документов Филиала и архивной работы с ним.

3. Функции

3.1. Подготовка и согласование проектов приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, установление доплат и надбавок, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение учетных данных работников и др.).

3.2. Подготовка проектов приказов на отпуск, на обучение работников, внесение записи об отпуске в форму Т-2 и в журнал об отпусках. Подготовка проектов приказов о направлении в служебные командировки, в рамках компетенции отдела, подготовка командировочных удостоверений.

3.3. Оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка соглашений о внесении изменений в них.

3.4. Документальное оформление вновь принятых работников (подготовка трудового договора, оформление личного дела, ввод личных данных в базу данных по учету кадров, внесение записей о приеме в трудовые книжки, ведение журнала регистрации трудовых договоров, ведение журнала выдачи и регистрации трудовых книжек, ознакомление сотрудника о приеме под роспись в приказе, другие кадровые мероприятия в соответствии с законодательством).

3.5. Прием, учет и хранение трудовых книжек работников Филиала. Оформление дубликатов трудовых книжек на основании заявлений работников и представленных подтверждающих документов.

3.6. Выдача работникам филиала справок с места работы и заверенных копий трудовых книжек.

3.7. Прием и обработка листов нетрудоспособности с соблюдением требований, установленных Минздравсоцразвития Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.8. Ведение штатной расстановки работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.9. Обработка, хранение и защита персональных данных работников Филиала. Внесение персональных сведений и ведение учета всех категорий работников, обработка данных с помощью автоматизированных систем.

3.10. Осуществление контроля соответствия работников Филиала квалификационным требованиям к должности, профессии при приеме и переводе.

3.11. Подготовка и учет уведомлений и извещений работникам Филиала (о конкурсном отборе на замещение должностей научно-педагогического состава, об истечении срока трудового договора, необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и др.).

3.12. Организация работы, предусмотренной при осуществлении конкурсного отбора научно-педагогического состава, подготовка необходимой информации (размещение объявления на сайте филиала, подготовка информационных справок, уведомления кафедр о проведении конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогического состава, участие в подготовке графика проведения конкурсного отбора и т.д.) с целью соблюдения процедуры предшествующей

конкурсному отбору научно-педагогического состава. Контроль соблюдения сроков прохождения научно-педагогическим составом конкурсного отбора.

3.13. Участие в подготовке графика проведения выборов заведующими кафедрами, сбор заявлений кандидатов, подготовка информационных справок для представления в ученые советы.

3.14. На основании выписок из протоколов заседаний ученых советов – подготовка и подписание трудовых договоров и соглашений об изменении условий трудовых договоров с работниками по результатам конкурсного отбора, выборов на должности заведующих кафедрами, научно-педагогических работников. Подготовка проектов приказов по личному составу о продлении (заключении) трудового договора на должность научно-педагогического работника.

3.15. Участие в подготовке документов по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий научно-педагогическим работникам.

3.16. Участие в подготовке сведений для представления работников к правительственным, государственным и ведомственным наградам.

3.17. Составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников филиала. Учет использования работниками указанных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, изменениями в график отпусков, согласованными с руководителями структурных подразделений.

3.18. Контроль за своевременностью подачи структурными подразделениями табелей учета рабочего времени, проверка правильности их оформления и передача в бухгалтерию, контроля и отчетности.

3.19. Подготовка сведений о преподавателях по программам среднего профессионального образования для формирования и утверждения тарификационных списков.

3.20. Работа по представлению в Службу занятости населения и Пенсионный фонд России отчетов в соответствии с компетенцией Отдела.

3.21. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках компетенции Отдела. Подбор и формирование запрашиваемой информации, касающейся сведений о работниках Филиала.

3.22. Участие в подготовке и представлении руководству информационно-аналитических и справочных материалов о кадровом составе работников Филиала в рамках компетенции Отдела.

3.23. Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к компетенции Отдела.

3.24. Участие в работе по реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию численности персонала.

3.25. Участие в подготовке проектов штатного расписания Филиала, проектов изменений в штатное расписание.

3.26. Подготовка и передача в архив кадровых документов, личных дел работников.

3.27. Сбор соответствующих данных для анализа и оценки результативности процесса управления персоналом, разработки и реализации корректирующих и предупреждающих действий.

3.28. Прием на хранение в архив Филиала документов структурных подразделений. Уничтожение в установленном порядке документов, хранящихся в архиве филиала, срок хранения которых истек.

3.28. Подготовка и сдача в Национальный государственный архив Республики Башкортостан документов Филиала, подлежащих бессрочному хранению.

3.28. Оформление и поддержание актуальности интернет-страницы отдела на официальном сайте (портале) Филиала.

3.29. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач по контролю исполнения документов и поручений, анализ результатов их исполнения.

3.30. Обеспечение проведения совещаний у директора Филиала.

3.31. Проверка правильности оформления проектов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, представляемых подразделениями на подпись или утверждение директора.

3.32. Организация контроля за работой с документами, проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.

3.33. Разработка, внедрение инструкций и иных локальных нормативных актов по делопроизводству, сводной номенклатуры дел, унифицированных форм управленческих документов Филиала.

3.34. Прием, экспедиционная обработка и отправление документов, корреспонденции и информации различными видами связи: курьерской, почтовой, телеграфной, факсимильной, телефонной, электронной, а также прием от структурных подразделений, пересылка и своевременная передача документов, корреспонденции и информации в структурные подразделения Финансового университета по внутренней связи.

3.35. Обеспечение разработки, изготовления и выдачи в структурные подразделения печатей, штампов и бланков документов Филиала, контроль их хранения и использования, обеспечение уничтожения печатей, штампов и бланков документов Филиала.

3.36. Регистрация и учет обращений граждан, внутренних, поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) документов Филиала и информационно-справочная работа по ним.

3.37. Участие в подготовке форм гражданско-правовых, трудовых договоров и локальных нормативных актов.

3.38. Согласование (визирование) приказов, распоряжений, должностных инструкций, положений, договоров, доверенностей, иных документов правового характера.

3.39. Оказание правовой помощи образовательным, научным, административно-хозяйственным и иным структурным подразделениям Филиала.

3.40. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями Филиала деятельности по закупке товаров, выполнению работ (оказанию услуг) для нужд Филиала.

3.41. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Филиала к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.42. Регистрация и снятие с регистрационного учета преподавателей, сотрудников и студентов Филиала по месту пребывания.

3.43. Постановка и организация воинского учета преподавателей, сотрудников и студентов Филиала.

3.44. Формирование на сайте Филиала списка профессорско-преподавательского состава, у которых заканчивается срок трудового договора и списка преподавателей по программам среднего профессионального образования, у которых заканчивается срок аттестации, в будущем учебном году.

3.45 Оформление и актуализация интернет-страницы Отдела, а так же других разделов в рамках компетенции Отдела, на официальном сайте (портале) Филиала.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях Филиала необходимые данные о работниках.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Требовать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на них функций.

4.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать директору Филиала.

4.5. По согласованию с директором Филиала вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Филиала.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и филиала в целом по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.9. Получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.10. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для деятельности Отдела.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за работу Отдела несет начальник отдела кадров и делопроизводства, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Взаимоотношения

Отдел кадров и делопроизводства взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала и Финуниверситета по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на Отдел настоящим Положением.


Начальник отдела кадров и делопроизводства



Р.К. Камалов

Согласовано:

Заместитель директора

 И.Р. Кашипова
« 30 » 12 20 19