

УТВЕРЖДЕНО
приказом Калужского филиала
Финуниверситета
от 09.04.2025 № 68/0

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, Уставом и локально-нормативными актами Финуниверситета, Положением о филиале, настоящим Положением, Положением об обработке персональных данных в Финансовом университете, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете. 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.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела кадров и делопроизводства и других сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются директором филиала.

2. Цели и задачи

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. Защита, обработка и хранение персональных данных работников и обучающихся КФ Финуниверситета.
- 2.4. 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

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. Подготовка и учет уведомлений и извещений работникам филиала (об истечении срока трудового договора, необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и др.).

3.4. Контроль за своевременным оформлением служебных записок о командировании работников филиала и подготовка приказов о командировании работников филиала.

3.5. Подготовка необходимой информации для прохождения конкурсного отбора научно-педагогических работников филиала.

3.6. Обобщение и анализ сведений о повышении квалификации всеми категориями работников.

3.7. Обработка и хранение персональных данных работников и обучающихся КФ Финуниверситета в установленном порядке. Внесение

персональных сведений и ведения учета всех категорий работников, обработка данных с помощью автоматизированных систем.

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

3.9. Составление и выполнение графиков отпусков.

3.10. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Отдела.

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

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

3.13. Организация совместно с учебно-методическим отделом учета студентов, в том числе подлежащих призыву на военную службу.

3.14. Подготовка и своевременная передача необходимой отчетности в государственные органы.

3.15. 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.

- 3.16. Организует в целом делопроизводство в филиале и осуществляет документационное обеспечение его деятельности.
- 3.17. Осуществляет обработку корреспонденции, прием, централизованную регистрацию документов, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).
- 3.18. Организует своевременную передачу руководству поступивших документов и направление их непосредственно по принадлежности для исполнения.
- 3.19. Обеспечивает быстрое и четкое прохождение документов в филиале.
- 3.20. Согласовывает примерную и сводную номенклатуру дел в филиале, утверждает ее в установленном порядке и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях.
- 3.21. Предоставляет инструкции, правила, методические материалы и указания по работе с документами и ведению делопроизводства.
- 3.22. Ведет справочно-информационную работу по документам, хранящимся в отделе.
- 3.23. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.
- 3.24. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.
- 3.25. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 3.26. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

4. Права и ответственность

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.

4.9. Сотрудники отдела кадров и делопроизводства несут ответственность за:

- состояние дел на порученном участке, качественное и своевременное выполнение поручений руководства филиала;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся КФ Финунверситета, ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.10. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и

исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами;

- использование информации, в том числе содержащей персональные данные, сотрудниками подразделения строго в служебных целях.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Для выполнения задач, осуществления функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Калужского филиала Финуниверситета.

Начальник отдела кадров
и делопроизводства



Д.А. Малинкина