

1.7. На, время отсутствия сотрудников Центра (командировка, болезнь, отпуск и т. п.) их обязанности выполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности Центр руководствуется:

- законами и иными нормативно–правовыми актами об охране труда Российской Федерации и города Севастополя;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными актами трудового законодательства и законодательства о пенсионном и социальном обеспечении;
- единой государственной системой делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- номенклатурой дел утвержденной по Институту;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими нормативными документами вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
- Уставом Института;
- коллективным договором;
- приказами и распоряжениями директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- положением о защите персональных данных Института;
- настоящим Положением.

1.10. В Центре должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации делопроизводства;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структура Института и его подразделений;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

1.11. Центру предоставлено право использования бланков справок установленного в Институте образца, а также дополнительной печати структурного подразделения, содержащей текстовую информацию «Для документов».

1.12. Перечень документов, на которых проставляется дополнительная печать структурного подразделения, утверждается приказом директора Института.

1.13. Контроль и координация деятельности Центра осуществляются директором Института.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Целью деятельности Центра является организационно-документационное обеспечение управленческой деятельности Института и кадровой работы.

2.2. Для реализации цели своей деятельности по вопросам кадровой работы Центр решает следующие задачи:

2.2.1. Формирование стабильно работающего трудового коллектива.

2.2.2. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, воспитанию кадров Института.

2.2.3. Изучение деловых и моральных качеств сотрудников по их практической деятельности, выработка рекомендаций по улучшению кадрового потенциала Института.

2.2.4. Организация системы учета кадров, оформление и ведение кадровой документации.

2.2.5. Контроль за дисциплиной труда сотрудников Института.

2.2.5. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав, льгот и гарантий сотрудников Института.

2.3. Для реализации цели своей деятельности по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности Института Центр в качестве основной своей задачи осуществляет документационное обслуживание директора Института, а также решает следующие задачи:

2.3.1. Обеспечение организации делопроизводства на предприятии в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива;

2.3.2. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях предприятия Единой системы делопроизводства;

2.3.3. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами;

2.3.4. Совершенствование форм и методов делопроизводства;

2.3.5. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях предприятия, анализ исполнительской дисциплины;

2.3.6. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;

2.3.7. Систематизация и хранение документов текущего архива;

2.3.8. Учет объема документооборота;

2.3.9. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

2.3.10. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях предприятия;

2.3.11. Подготовка документов к передаче в архив.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Центр осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует в целом делопроизводство на предприятии.

3.1.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.1.3. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых на предприятии.

3.1.4. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству предприятия.

3.1.5. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

3.1.6. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.1.7. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.1.8. Организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

3.1.9. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Института.

3.1.10. Ведет учет объема документооборота.

3.1.11. Организует работу по приему руководством предприятия посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в Институте.

3.1.12. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством предприятия совещаний и заседаний.

3.1.13. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

3.1.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.1.15. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.1.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, ограниченного распространения.

3.1.17. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра.

3.1.18. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Института.

3.1.19. Формирование штатного расписания Института (совместно с бухгалтерией).

3.1.20. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с руководителями структурных подразделений Института)

3.1.21. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- Информирования сотрудников института об имеющихся вакансиях:

- Размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях:

- Обращения в органы службы занятости населения города Севастополя;

- Взаимодействие с учебными заведениями;

3.1.22. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Института;
- прием на работу новых сотрудников;
- участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости;

- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек сотрудников.

3.1.24. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.1.25. Координация работы подразделений организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе сотрудников Центра с документами, содержащие персональные данные работников.

3.1.26. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.1.27. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.1.28. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

3.1.29. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью сотрудников.

3.1.30. Взаимодействие со сторонними организациями:

- Страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);

- Военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- Пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления;

- Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения;

3.1.31. Возложение на Центр функций, не относящихся к делопроизводству и кадровой работе, не допускается.

4. ПРАВА

4.1. Центр для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Института, о результатах проверок докладывать руководству;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций;

4.1.3. запрашивать от руководства и структурных подразделений Института необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей;

4.1.4. требовать от руководителей структурных подразделений Института выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководства предприятия;

4.1.5. вносить руководству Института предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и администрации предприятия;

4.1.6. возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.1.7. привлекать специалистов структурных подразделений Института к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет руководитель Центра.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Руководитель и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.