

Приложение
к приказу ГАОУ ПО ИРО
от 06.02.2020 № 44

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административно-кадровом отделе
Государственного автономного образовательного учреждения
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Административно-кадровом отделе Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Положение, Институт) определяет цели, задачи, функции, структуру, права и ответственность Административно-кадрового отдела (далее – Отдел), являющегося самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Отдел создается приказом директора Института без ограничения срока действия.

1.3. Организационная структура и численность Отдела утверждается директором Института в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей организации труда.

В состав отдела какие-либо иные структурные единицы не входят.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Института.

1.5. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность приказом директора Института.

1.6. В состав отдела входят: специалист по кадрам, делопроизводитель, секретарь руководителя, архивариус.

1.7. На время отсутствия сотрудников отдела (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 Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности Отдел 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 Института;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими нормативными документами вышестоящих органов, касающимися 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 отделе 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. Отделу 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 Отдела осуществляются директором Института.

2. Цели и задачи

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

2.2. Для реализации цели своей деятельности по вопросам кадровой работы Отдел 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.

2.2.6. 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

Отдел в качестве основной своей задачи осуществляет документационное обслуживание директора Института, а также решает следующие задачи:

2.3.1. Обеспечение организации делопроизводства в Институте в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива.

2.3.2. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Института 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 структурным подразделениям Института.

2.3.11. Подготовка документов к передаче в архив.

3. Функции

3.1. В соответствии с целями и задачами, обозначенными в разделе 2 настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация в целом делопроизводства в Институте.

3.1.2. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией, способствующих сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принятие мер по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.1.3. 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 в Институте.

3.1.4. Обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада директору Института.

3.1.5. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись директору Института.

3.1.6. Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей,

исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

3.1.7. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.1.8. Организация и осуществление изготовления, копирования, оперативного размножения документов с применением средств вычислительной техники.

3.1.9. Осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Института.

3.1.10. Ведение учет объема документооборота.

3.1.11. Организация работы по приему директором Института посетителей по личным вопросам, а также делопроизводства по обращениям граждан в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в Институте.

3.1.12. Участие в организации технического обслуживания созываемых директором Института совещаний и заседаний.

3.1.13. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

3.1.14. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.1.15. Введение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.1.16. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3.1.17. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.1.18. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлениями 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;

– взаимодействия с образовательными организациями;

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.

3.1.23. Участие в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников (совместно со специалистом по охране труда и технике безопасности).

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 структурных подразделений Института по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе сотрудников Административно-кадрового отдела с документами, содержащими 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 Институте, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью сотрудников.

3.1.30. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Института, их учета и предоставления отчетов; пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

- подготовка кадровой документации для передачи в государственный архив.

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

4. Права

4.1 Отдел 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 Института.

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

4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных локальными актами Института 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 начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

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