

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/214

**Об утверждении Положения
об отделе кадров**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об отделе кадров (Приложение).
2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа от 30 ноября 2020 года №112/03-07/278 «Об утверждении Положений об отделе кадров, центре дополнительного образования, юридическом отделе».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников отдела кадров с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит начальник отдела кадров Е.Б. Выгинная

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Отдел кадров (далее – Отдел, подразделение) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Отдел в своей работе подотчетен директору Института-филиала.

1.3. Структура и штатная численность Отдела утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению начальника Отдела.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника Отдела.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

1.9. Отдел имеет печать «Отдел кадров» и необходимые в работе штампы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Ведение качественного и своевременного учета работников и обучающихся.
- 2.2. Обеспечение исполнения трудового законодательства в филиале.
- 2.3. Организация правильного учета, регистрации и обработки корреспонденции.
- 2.4. Организация работы с распорядительными документами.
- 2.5. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи содействия директору Института-филиала в подборе и расстановке кадров Отдел осуществляет следующие функции:

- оказание помощи руководителям структурных подразделений в подборе персонала;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.2. Для выполнения задачи ведения качественного и своевременного учета работников и обучающихся филиала Отдел осуществляет следующие функции:

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами РАНХиГС и директора Института-филиала;
- учет работников филиала;
- ведение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам, студентам и слушателям филиала;
- представление в установленные сроки отчетов по наличию, движению и качественному состоянию профессорско-преподавательского состава;
- составление и представление необходимой отчетности по всем кадровым вопросам.

3.3. Для выполнения задачи обеспечения исполнения трудового законодательства в филиале Отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка материалов для представления работников филиала к государственным, отраслевым и другим наградам и поощрениям;
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- подготовка документов по пенсионному обеспечению и представление их в территориальные органы Пенсионного фонда РФ;
- составление сводного графика отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков;
- подготовка информации в ученый совет филиала об истечении сроков трудовых договоров профессорско-преподавательского состава;
- ведение личных дел работников, студентов и слушателей филиала.

3.4. Для выполнения задачи по обеспечению организации правильного учета, регистрации и обработки корреспонденции Отдел осуществляет следующие функции:

- прием и отправка корреспонденции;
- просмотр и работа с информацией, полученной на официальный электронный адрес филиала;
- регистрация, учёт, систематизация и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;

- выдача заверенных копий документов или выписок из документов в части основной деятельности филиала по письменному требованию руководителя структурного подразделения или работника филиала;
- выдача архивных справок по письменной заявке.

3.5. Для выполнения задачи по организации работы с распорядительными документами Отдел осуществляет следующие функции:

- формирование базы данных организационно-распорядительных документов в системе электронного документооборота «DIRECTUM»;
- подготовка, оформление, регистрация и передача на исполнение распорядительных документов.

3.6. Для выполнения задачи по обеспечению организации использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством, Отдел осуществляет следующие функции:

- контроль правильности оформления документов и формирования дел, подлежащих сдаче в архив;
- организация работы архива в соответствии с действующими нормами и правилами;
- осуществление контроля уничтожения документов с истекшим сроком хранения в структурных подразделениях филиала;
- подготовка и передача документов филиала на государственное хранение в ГКУ ВО «Центр документации новейшей истории Волгоградской области».

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Все структурные подразделения филиала	<ul style="list-style-type: none"> - документы для подготовки проектов приказов и распоряжений РАНХиГС и директора Института-филиала; - входящая и исходящая корреспонденция; - таблицы учета рабочего времени для визирования; - проекты положений о структурном подразделении и должностных инструкций для согласования; - документы для хранения в архиве согласно номенклатуре дел; - подлинники правоустанавливающие документы - планы проведения мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> - копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора Института-филиала по списку рассылки в подразделения; - нотариально заверенные правоустанавливающие документы; - архивные документы; - входящая корреспонденция.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Планово-финансовый отдел Отдел бухгалтерского учета	- утвержденное штатное расписание (копия); - представления по изменению оплаты труда; - результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей отдела; - денежные средства, конверты, марки для отправки корреспонденции; - расчетные листки работников отдела.	- таблицы учета рабочего времени; - листки временной нетрудоспособности для начисления пособия.
Центр компьютерной техники и информационных систем	- разъяснения, касающиеся работы компьютерной техники и оргтехники; - разъяснения по использованию установленного программного обеспечения; - настройка, техническое обслуживание установленных в Отделе персональных компьютеров и оргтехники.	- заявки на выдачу со склада оргтехники; - заявки на приобретение компьютерной техники и оргтехники; - заявки на ремонт оргтехники.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела:

5.1. Обеспечивает организацию деятельности работников подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2. Обеспечивает организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3. Осуществляет научно-методическое обеспечение кадровой работы.

5.4. Осуществляет контроль регистрации, обработки входящей и исходящей корреспонденции, регистрации и передачи на исполнение распорядительных документов.

5.5. Контролирует работу по экспертизе ценности документов филиала.

5.6. Контролирует своевременность поступления в архив филиала документов, законченных делопроизводством, и уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

5.7. Обеспечивает формирование номенклатуры дел Отдела. Организует работу по разработке и формированию сводной номенклатуры дел филиала.

5.8. Организует работу по разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства в филиале в соответствии с Инструкцией по организации и ведению делопроизводства в академии.

5.9. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в филиале и методическое руководство по вопросам документооборота.

5.10. Обеспечивает повышение профессиональной квалификации работников Отдела.

5.11. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Отдела.

5.12. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.13. Руководит работниками Отдела.

5.14. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

6.2. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающихся деятельности Отдела.

6.3. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

6.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.5. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.6. Участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник Отдела персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Отдела.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель Отдела несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.