

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Донской ГАУ
	Азово-Черноморский инженерный институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» в г. Зернограде (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП-01.02-01-16	Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения

РАССМОТРЕНО

Ученым советом
Азово-Черноморского инженерного
института ФГБОУ ВО Донской ГАУ

Протокол № 16 от «24» 06 2016г.

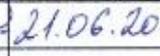
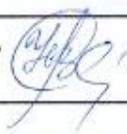
УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала, профессор

 А.А. Серёгин
24.06 2016г.
Филиал от 24 июня 2016г. № 198-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СМК-ПСП-01.02-01-16

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	И.о. начальника отдела кадров	Головина Н.Ю. 	20.06.2016
Проверил	Ведущий специалист по ОКО и МР	Бутенко А.Ф. 	21.06.2016
Согласовал	Главный специалист по правовым вопросам	Суслова Н.В. 	21.06.2016
Версия 1.0			Стр. 1 из 12

	<p>Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ</p>
	<p>Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения</p>
	<p>СМК-ПСП-01.02-01-16</p>

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадрового и документационного обеспечения Азово-Черноморского инженерного института - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» в Зернограде (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ) (далее - отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением института - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» в Зернограде (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ) (далее - Институт).

1.3. Полное официальное наименование: Отдел кадрового и документационного обеспечения Азово-Черноморского инженерного института - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» в Зернограде (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ).

Сокращенное официальное наименование: Отдел кадрового и документационного обеспечения, аббревиатура - ОКДО.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, положением о филиале, настоящим положением и иными правовыми актами.

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.7. Для обеспечения своей деятельности Отдел имеет печати (штампы) с наименованием Отдела, находящиеся в распоряжении начальника Отдела.

1.8. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Института

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

1.10. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.11. Начальник отдела:



- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору Института предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору Института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.12. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора работник отдела.

1.13. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором Института.

2. Основные задачи отдела

На отдел кадрового и документационного обеспечения Института возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности Института.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности института.

2.6. Организация работы архива института, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности.



- 2.7. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.
- 2.8. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.9. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников.
- 2.10. 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.
- 2.11. Повышение уровня подготовки работников Отдела в области делопроизводства.
- 2.12. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. Основные функции отдела

Отдел кадрового и документационного обеспечения Института выполняет следующие функции:

3.1. в области кадрового делопроизводства:

- 3.1.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области трудового права, указаниями директора Института.
- 3.1.2. Разработка, ведение штатного расписания Института.
- 3.1.3. Организация и проведение конкурсов профессорско-преподавательского состава, выборов заведующих кафедрами. Подготовка документов к рассмотрению на Ученом совете Института о рекомендации на должность декана факультета.
- 3.1.4. Организация работы с персональными данными. Оформление, комплектование, ведение и учет личных дел работников.
- 3.1.5. Ведение установленной документации по кадрам, оформление трудовых договоров, личных карточек и др., подготовка и выдача по запросам работников справок и копий документов.
- 3.1.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.1.7. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.1.8. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.1.9. Участие в аттестации работников Института, ее документальное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.
- 3.1.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление установленных видов отпусков.
- 3.1.11. Документальное оформление, учет листов нетрудоспособности.
- 3.1.12. Ведение учета работающих в учреждении военнообязанных.
- 3.1.13. Составление необходимой отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- 3.1.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, анализ текучести кадров. Внесение предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

	Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ
	Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения
	СМК-ПСП-01.02-01-16

3.1.15. Обеспечение структурных подразделений Института печатями и штампами, их учет.

3.2. учет и контроль кадров студентов и аспирантов:

3.2.1. Приём личных дел студентов и аспирантов всех форм обучения по акту приема-передачи от приемной комиссии, проверка правильности их оформления.

3.2.2. Формирование личных дел студентов и аспирантов, зачисляемых переводом из других вузов.

3.2.3. Ведение алфавитных книг на студентов и аспирантов по формам обучения, личных карточек студентов (движение контингента).

3.2.3. Ведение электронной базы данных по студентам и аспирантам, контроль её наполнения.

3.2.4. Выдача бланков академических справок, связанных с временем обучения студентов и аспирантов.

3.2.5. Формирование и сдача в архив личных дел выпускников и отчисленных студентов и аспирантов.

3.2.6. Оформление актов на получение (списание) бланков строгой отчетности.

3.2.7. Контроль сроков прохождения приказов и распоряжений по вопросам работы со студентами и аспирантами, оказание Деканатам помощи в организации кадровой работы.

3.3. учет военнообязанных лиц:

3.3.1. Организация воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.3.2. Ведение картотеки студентов-призывников, военнообязанных студентов, оформление и направление документов в отделы военных комиссариатов на предоставление студентам отсрочек от призыва в ВС РФ.

3.3.3. Ведение учета личного состава Института.

3.3.4. Представление в военный комиссариат необходимые отчетные сведения.

3.3.5. Содействие в обеспечении явки призывников в соответствующие военкоматы.

3.3.6. Представление сведений в военный комиссариат об отчисленных студентах, уволенных работников.

3.3.7. Контроль при приеме на работу (обучение) наличия у работников (студентов) документов, удостоверяющих воинский учет или нахождением их на воинском учете.

3.4. в области документационного обеспечения управления:

3.4.1. Организация и ведение делопроизводства в Институте.

3.4.2. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, писем и др.) Института, ознакомление с ними работников и обеспечение их рассылки адресатам.

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

3.4.4. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе заказной, переданной по специальным средствам связи (факс, электронная почта), ведение информационно-справочной работы по документам.

3.4.5. Документальное оформление и учет служебных командировок.



3.4.6. Техническое обслуживание созываемых руководством Института совещаний, собраний и конференций.

3.4.7. Обеспечение взаимосвязи с вышестоящей организацией ФГБОУ ВО Донской ГАУ, оперативное информирование о вновь изданных нормативных и инструктивных документах.

3.4.8. Машинописное (с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов по указанию руководства Института.

3.4.9. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Организация работы с конфиденциальными документами на основе соответствующих инструкций.

3.4.10. Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями директора Института, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.4.11. Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

3.4.12. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.

3.4.13. Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях Института.

3.4.14. Разработка и внедрение в практическую деятельность Института нормативно-методических документов в области документационного обеспечения.

3.4.15. Составление номенклатуры дел Отдела, координирование составления сводной номенклатуры дел Института.

3.4.16. Формирование дел отдела и контроль за формированием дел в структурных подразделениях Института.

3.4.17. Участие в совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.

3.5. в области архивного дела:

3.5.1. Прием на архивное хранение, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений Института, законченных делопроизводством: документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

3.5.2. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов).

3.5.3. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок, пр.).

3.5.4. Выдача в установленном порядке архивных справок, дел, документов или копий документов по запросам граждан, сотрудникам - для служебного и научного использования.

3.5.5. Организация работы по проверке и подтверждению дипломов выпускников.

3.5.6. Инструктирование работников, руководителей структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

3.5.7. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

	Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ
	Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения
	СМК-ПСП-01.02-01-16

3.5.8. Работа по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

3.5.9. Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли; описей дел для передачи документов в государственные архивы.

3.5.10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.5.11. Работа с Государственным архивом Ростовской области по вопросам представления документов на государственное хранение.

3.5.12. Составление установленной отчетности.

3.6. общие вопросы:

3.6.1. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, занятых документационным обеспечением деятельности учреждения.

3.6.2. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права

Отдел кадрового и документационного обеспечения Института имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от руководства Института и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций, в том числе документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований.

4.3. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Института, заверять в пределах компетенции другие документы Института.

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

4.5. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства и работы с кадрами, о результатах проверок докладывать директору Института.

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

4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами, форм и методов работы с документами; участвовать в постановке задач и внедрении автоматизированных систем документооборота.

4.8. Представительствовать в установленном порядке от Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

4.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.



Азово-Черноморский инженерный институт
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения

СМК-ПСП-01.02-01-16

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, указаний и поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

5.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, соблюдение работниками отдела Правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

