

	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
	Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения
СМК-ПСП-01.02-02-23	

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Ученым советом
Азово-Черноморского инженерного
института ФГБОУ ВО Донской ГАУ

Директор филиала

_____ А.Ф. Бутенко

Протокол № 10 от «20» апреля 2023 г.

Приказ от «21» апреля 2023 г. № 99-О

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СМК-ПСП-01.02-02-23

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения	Головина Н.Ю./	17.04.2023 г.
Проверил	Ведущий специалист по ОКО и МР	/	
Согласовал	Главный бухгалтер	Пустоветова О.А./	19.04.2023 г.
	Начальник учебного отдела	Лашина Т.А./	19.04.2023 г.
Версия 2.0			Стр. 1 из 11

	<p>Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ</p>
	<p>Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения</p>
	<p>СМК-ПСП-01.02-02-23</p>

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основные виды 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).

1.2. Отдел кадрового и документационного обеспечения является самостоятельным структурным подразделением Азово-Черноморского инженерного института 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.

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

1.4. ОКДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.5. ОКДО подчиняется непосредственно директору Института.

1.6. В своей деятельности ОКДО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» (далее – Устав Университета);
- Положением об Азово-Черноморском инженерном институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» в г. Зернограде (далее – Положение о филиале);
- локальными и распорядительными актами Университета и Института;
- решениями Ученого совета Университета и Института;
- приказами и распоряжениями ректора Университета / директора Института;
- настоящим Положением.

1.7. Деятельность ОКДО 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.

1.8. Для обеспечения своей деятельности ОКДО имеет печати (штампы) с наименованием Института / отдела, находящиеся в распоряжении начальника отдела.

1.9. Начальник отдела и другие работники ОКДО принимаются / переводятся на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Института.



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

1.11. ОКДО возглавляет начальник, на должность которого принимается / переводится лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.12. Начальник ОКДО:

- 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 работниками 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 и деятельностью отдела в целом.

1.13. На время отсутствия начальника ОКДО (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет назначенный приказом директора работник отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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

2. Основные задачи

Основными задачами ОКДО являются:

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.

	Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ
	Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения
	СМК-ПСП-01.02-02-23

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 ОКДО в области делопроизводства.

2.12. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. Основные функции

Основными функциями ОКДО являются:

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 кандидатур 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 бумажных трудовых книжек; формирование, ведение и выдача сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.1.7. Подготовка материалов для представления работников Института к наградам и 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. Регистрация в журнале и загрузка электронных листов нетрудоспособности.

3.1.12. Составление необходимой отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.1.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, анализ текучести кадров. Внесение предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

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

3.2. учет и контроль студентов и аспирантов:

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

3.2.2. Формирование личных дел обучающихся, зачисляемых переводом из других учебных заведений.

3.2.3. Ведение первичного учета обучающихся в Институте (личных карточек), внесение всех изменений в учетные данные.

3.2.4. Ведение электронной базы данных по обучающимся, контроль за её своевременным наполнением.

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

3.2.6. Ведение учета бланков дипломов о высшем и среднем профессиональном образовании, своевременное оформление актов на получение (списание, уничтожение) бланков строгой отчетности.

3.2.7. Подача в учебный отдел сведений по остаткам бланков дипломов о высшем и среднем профессиональном образовании для формирования заявок на бланочную продукцию.

3.2.8. Подготовка данных и их своевременная передача в головную организацию для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в части документов по программам высшего образования и среднего профессионального образования.

3.2.9. Контроль сроков прохождения приказов и распоряжений по вопросам работы с обучающимися, 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 соответствующие отделы военных комиссариатов и (или) органы местного самоуправления на предоставление студентам отсрочек от призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.3.3. Содействие в обеспечении личной явки призывников в соответствующие военкоматы.

3.3.4. Ведение учета личного состава Института, своевременное внесение изменений и дополнений.

	Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ
	Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения
	СМК-ПСП-01.02-02-23

3.3.5. Контроль при приеме граждан на работу (учебу) наличия и подлинность документов воинского учета (военный билет / удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

3.3.6. Представление сведений в соответствующие военные комиссариаты о принятии (поступлении) или увольнении (отчислении) граждан, подлежащих воинскому учету.

3.3.7. Представление в соответствующие отделы военных комиссариатов необходимых отчетных сведений, списков, справок-приложений, проведение сверки документов о 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. Документационное обслуживание созываемых руководством Института совещаний, собраний и конференций.

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

3.4.8. Подготовка, 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 и персональными данными в соответствии с утвержденными положениями.

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 ОКДО, координирование составления сводной номенклатуры дел Института.

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

	Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ
	Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения
	СМК-ПСП-01.02-02-23

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, работников – для служебного и научного использования.

3.5.5. Организация работы по проверке и подтверждению подлинности 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.

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 государственный архив.

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. Проведение работы по повышению квалификации работников отдела.

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

4. Права

Отдел кадрового и документационного обеспечения 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 / обучающимся Института, заверять в пределах компетенции другие документы Института.

	Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ
	Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения
	СМК-ПСП-01.02-02-23

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.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОКДО 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, распоряжений и поручений директора Института, 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, отчетной и иной информации о деятельности Института.

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 трудового распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности.

5.3. Работники ОКДО несут ответственность за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями, трудовыми договорами и настоящим Положением.

6. Взаимодействие с подразделениями Института, Университета и другими организациями

6.1. ОКДО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями Института, Университета, а также с другими организациями в пределах своей компетенции.



Азово-Черноморский инженерный институт
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения

СМК-ПСП-01.02-02-23

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на Ученом совете Института, утверждается и вводится в действие приказом директора и действует до даты принятия нового локального акта или внесения изменений, регулирующего указанные в Положении вопросы.

