РАНХиГС
ДЗЕРЖИНСКИЙ ФИЛИАЛ
Подписано цифровой подписью: Павленков Иван Михайлович

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ДЗЕРЖИНСКИЙ ФИЛИАЛ**

606019 г. Дзержинск, ул. Студенческая 61 А тел.: (8313)26-42-60

Рассмотрено на Ученом совете филиала
28.02.2023 протокол № 2/2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ И.М.Павленков
«28» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров и делопроизводства (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия/РАНХиГС) и Дзержинского филиала РАНХиГС (далее – Филиал).

1.2. Отдел кадров и делопроизводства в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- инструкциями и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства по вопросам документационного обеспечения и ведения архива;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Положением о Дзержинском филиале РАНХиГС;
- решениями Ученого совета Дзержинского филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами филиала;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел кадров и делопроизводства (далее – Отдел) является структурным подразделением Филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором филиала или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет директора Филиала.

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, структуру, служебное взаимодействие Отдела.

2. Цели и задачи

2.1. Цель:

2.1.1. Реализация кадровой политики, направленной на сохранение и развитие кадрового потенциала Филиала.

2.1.2. Совершенствование кадрового делопроизводства с применением информационных технологий в работе с документами.

2.1.3. Информационное и методическое обеспечение кадровой работы, документационное обеспечение управления.

2.2. Задачи

2.2.1. Подбор, расстановка, учет работников в Филиале, повышение их деловой активности.

2.2.2. Организация работы архива Филиала в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле и локальных актов Академии и Филиала.

2.2.3. Оформление трудовых отношений.

2.2.4. Осуществление контроля соблюдения трудового законодательства.

3. Функции

Для выполнения задачи по подбору и расстановке кадров необходимых специальностей и квалификации сотрудники Отдела:

3.1. Совместно с руководителями структурных подразделений проводят анализ движения кадров, и разрабатывают мероприятия по закреплению квалифицированных работников.

3.2. Разрабатывают предложения по расстановке кадров с учетом профиля их подготовки, образования и опыта работы.

3.3. Организует проведение регулярной аттестации научно-педагогических работников и других категорий работников Филиала, консультационное сопровождение аттестационной процедуры, аналитический анализ результатов аттестации, контроль выполнения решений аттестационной комиссии.

Для выполнения задачи по организации работы архива Филиала сотрудники Отдела:

3.4. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Филиала в соответствии с требованиями Федерального архивного агентства.

3.5. Разработка, формирование и своевременное предоставление в РАНХиГС сводной номенклатуры дел Филиала.

3.6. Осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Филиала и подготовкой документов к сдаче в архив.

Для выполнения задачи по учету кадров Филиала сотрудники Отдела:

3.7. В соответствии с трудовым законодательством оформляют документирование приема, увольнения, переводов, перемещений, предоставления отпусков, командировки, применения мер дисциплинарного взыскания.

3.8. Участие в работе по внесению изменений и дополнений в штатное расписание.

3.9. Организуют табельный учет.

3.10. Осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек работников Филиала.

3.11. Осуществляет выдачу копий, хранящихся в отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.

3.12. Оформляют и ведут личные дела на сотрудников Филиала.

3.13. Составляют ежегодный график отпусков работников Филиала, ведут учет использования отпусков.

3.14. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляют подготовку, оформление и представление материалов на работников Филиала к награждению, поощрению различного рода.

3.15. Готовят и выдают по требованию работников Филиала справки, копии и выписки из документов.

Для осуществления контроля соблюдения трудового законодательства сотрудники Отдела:

3.16. Участвуют в разработке локальных нормативных актов.

3.17. Осуществляют контроль соблюдения работниками Филиала правил внутреннего трудового распорядка.

3.18. Осуществляет ведение кадрового делопроизводства в Филиале в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.19. Формируют отчетность по предмету деятельности Отдела.

3.20. Совместно с руководителями структурных подразделений Филиала участвует в разработке и актуализации проектов локальных нормативных актов Филиала (положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, иных положений, регламентирующих деятельность структурных подразделений Филиала и др.).

3.21. Осуществляет контроль за актуальностью, полнотой и достоверностью информации, размещенной на официальном сайте Филиала, по направлению деятельности отдела.

3.22. Обеспечивает организацию обработки персональных данных в Дзержинском филиале РАНХиГС.

3.23. Организует прохождение практики для обучающихся Дзержинского филиала РАНХиГС по программам высшего и среднего профессионального образования, профиль и осваиваемые профессиональные компетенции по которым соответствуют направлению деятельности структурного подразделения, если такой обучающийся проходит практику непосредственно в Дзержинском филиале РАНХиГС.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность Отдела определяются руководством филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение и отражаются в штатном расписании.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник Отдела. Должностные обязанности сотрудников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатывает начальник Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и представляет на утверждение директору Филиала.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач Отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями Филиала;
- с РАНХиГС и филиальной сетью;
- с партнерами РАНХиГС/Филиала;
- с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник Отдела.

6.2. Ответственность начальника Отдела и сотрудников устанавливается должностными инструкциями. За ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение своих функций начальник Отдела и сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение/несоблюдение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, Правил внутреннего распорядка сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба имуществу работодателя, сотрудники Отдела несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения функциональных обязанностей, возложенных на подразделение, сотрудники Отдела могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности Центра неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов Положения оформлением изменений или дополнений либо предложено Положение в новой редакции, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в филиале порядком.

7.2. Внесение изменений в Положение, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.

7.3. Ознакомление работников с настоящим Положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Начальник отдела кадров и делопроизводства К.О.Гончарова
«28» февраля 2023 г.

Юрисконсульт Е.Е.Демидова
«28» февраля 2023 г.