

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный институт искусств»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Воронежского государственного
института искусств

от «29» декабря 2015 г. № 390-02

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

Воронежского государственного
института искусств

от «24» декабря 2015 г.,
протокол № 3

И.о. ректора _____ О.А. Скрынникова

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и делопроизводства
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Воронежский государственный институт искусств»

Воронеж
2015

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и делопроизводства является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» (далее – Институт).

1.2. Положение об отделе кадров и делопроизводства (далее - Положение) является основным нормативным документом, устанавливающим задачи, функции, права и обязанности, ответственность отдела кадров и делопроизводства, регламентирующим организацию его деятельности, порядок делового взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами института.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами РФ, федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти Воронежской области, принятыми в соответствии с ними другими нормативными правовыми актами, Уставом института, иными локальными актами института, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров и делопроизводства (далее - Отдел) действует на основании Устава института и настоящего Положения. Подчиняется непосредственно ректору института.

1.5. Отдел создаётся и ликвидируется на основании приказа ректора института в соответствии с решением Ученого совета.

1.6. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института.

1.7. В структуру Отдела входят: начальник отдела, специалист/инспектор по кадрам, заведующий канцелярией, архивариус, делопроизводитель/специалист по делопроизводству, юрисконсульт, иные должности в соответствии со штатным расписанием института.

2. Основные задачи

2.1. Работа Отдела направлена на решение задач по трем основным сферам деятельности:

- а. кадровое делопроизводство,
- б. административное делопроизводство и документооборот,
- с. правовое сопровождение деятельности института.

3. Функции отдела

Для решения определенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. в рамках кадрового делопроизводства:

- осуществление совместно с ректором и руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров профессорско-преподавательского, административно-управленческого и вспомогательного персонала;
- организация системы учета кадров;
- своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора института;
- формирование и ведение личных дел работников института, внесение в них изменений и дополнений;
- хранение, ведение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, подсчет трудового стажа;
- составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава института, его подразделений и работе с кадрами;
- учет рабочего времени;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий;
- обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам;
- контроль исполнения законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений ректора института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- составление и выполнение графиков отпусков;
- осуществление учета и работы с военнообязанными обучающимися и работниками, иностранными гражданами, обучающимися и работающими в институте;
- ведение учета бланков дипломов о высшем образовании и приложений к ним, подготовка к выдаче дипломов о высшем образовании (совместно с учебным отделом);
- осуществление иных кадровых процедур.

3.2 в рамках административного делопроизводства:

- обработка и распределение поступающих документов, предназначенных для рассмотрения ректором института и его заместителями, учет данных поручений (резолюций) и направление их исполнителям;
- обеспечение приема, учета и регистрации входящей корреспонденции, в том числе телефонограмм, факсограмм;
- систематизация входящей корреспонденции и своевременная передача исполнителям;
- учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов, в соответствии с требованиями инструкций по делопроизводству;
- подготовка проектов приказов по основной деятельности института, приказов по командировкам сотрудников института;
- регистрация и хранение приказов и другой организационно-распорядительной документации института;
- учет и контроль исполнения в установленные сроки поручений, постановлений, распоряжений, приказов ректора института и его заместителей, других документов, имеющих срок исполнения;
- разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации работы по контролю исполнения документов в институте;
- обеспечение систематического контроля исполнения обращений, жалоб и заявлений граждан, подготовка информационно-аналитических и статистических справок о состоянии работы с обращениями граждан для ректора института;
- организация и проведение экспертизы документов на предмет соответствия их стандартам и требованиям ГОСТов, нормативным актам Российской Федерации и Правительства РФ и инструкциям по делопроизводству;
- подготовка предложений по составу и форме бланочной продукции, образцам печатей и штампов, применяемых в институте;
- участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения, в том числе системы электронного документооборота;
- организация и осуществление архивной работы в институте;
- подготовка информационных материалов для ректора института по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- методическая помощь структурным подразделениям института по вопросам документационного обеспечения;
- консультирование сотрудников института по вопросам делопроизводства и документооборота в институте, включая единый порядок учета и регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;

3.3 в рамках правового сопровождения деятельности института:

- представление интересов института в государственных, муниципальных органах и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- координация деятельности с правоохранительными органами, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления;
- участие в проверках деятельности структурных подразделений института;
- внесение изменений и дополнений в уставные документы института, переоформление и регистрация документов;
- осуществление контроля и проверки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации проектов локальных актов института, а также разработка локальных актов института;
- рассмотрение жалобы физических и юридических лиц и подготовка по ним ответов, предложений и заключений;
- организация, ведение и совершенствование договорной работы в институте;
- осуществление деятельности по исполнению положений законодательства в области размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- ведение работы по конкурсному размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института;
- организация и осуществление приема, передачи, хранения и выдачи договоров;
- систематизация договоров, электронная обработка информации по договорам, создание и поддержка электронного архива договоров (за исключением договоров об оказании платных образовательных услуг);
- ведение реестра заключенных договоров;
- обработка и выдача информации по договорам;
- разработка типовых договоров;
- совершенствование локальных актов института в части договорной дисциплины.

4. Права и ответственность отдела

4.1. Начальник и сотрудники Отдела вправе требовать от подразделений института представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2. Консультировать сотрудников института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Давать указания руководителям структурных подразделений Института и отдельным сотрудникам по вопросам, относящимся к

компетенции Отдела, в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.4. Выносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

4.7. Начальник и сотрудники Отдела обладают иными правами и выполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.8. Начальник и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций в соответствии с законодательством Российской Федерации с должностными инструкциями.