

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Воронежский государственный институт искусств»**

(Воронежский государственный институт искусств)

ПРИНЯТО

Решением Учёного совета  
от «\_\_\_» \_\_\_ 2023г., протокол № \_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Воронежского  
государственного института искусств  
от «\_\_\_» \_\_\_ 2023г., № \_\_\_

И.о. ректора \_\_\_\_\_ С.В. Карпов

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования Воронежский государственный  
институт искусств

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров и делопроизводства (далее - Отдел) 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, регламентирующим организацию его деятельности, порядок делового взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Института.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами РФ, федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами РФ, 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 действует на основании Устава Института и настоящего Положения. Подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора Института. Положение об Отделе утверждается 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 по кадрам, архивариус, делопроизводитель, юрисконсульт.

## **2. Основные задачи**

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

- кадровое делопроизводство,
- административное делопроизводство и документооборот,
- правовое сопровождение.

## **3. Функции отдела**

Для решения определенных задач Отдел выполняет следующие функции:

### 3.1. В рамках кадрового делопроизводства:

- осуществление совместно с руководителями структурных подразделений Института подбор и представление предложений на рассмотрение ректору Института по вопросам 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 РФ, положениями, инструкциями и приказами ректора Института;
- формирование и ведение личных дел работников Института, внесение в них изменений и дополнений;
- хранение, заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, подсчет трудового стажа сотрудников Института;
- составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Института, его подразделений и работе с кадрами;
- учет рабочего времени;
- выдача справок о трудовой деятельности работников Института, а также подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям, применению дисциплинарных взысканий к ним;
- подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий;
- обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Института;
- контроль исполнения законодательных актов РФ и постановлений Правительства РФ, 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 Института;
- составление и выполнение графиков отпусков работников Института;
- осуществление учета и работы с военнообязанными обучающимися и работниками, Института;
- осуществление иных кадровых процедур.

### 3.2 В рамках административного делопроизводства:

- обработка и распределение поступающих документов, предназначенных для рассмотрения ректором Института, учет данных поручений (резолюций) и направление их исполнителям;
- обеспечение приема, учета и регистрации входящей корреспонденции, в том числе телеграмм;
- систематизация входящей корреспонденции и своевременная ее передача исполнителям;
- учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов, в соответствии с требованиями инструкций по делопроизводству, а также ее подготовка;

- подготовка проектов приказов по командировкам сотрудников института;
- регистрация и хранение приказов и другой организационно-распорядительной документации Института;
- учет и контроль исполнения в установленные сроки поручений, распоряжений, приказов ректора Института, 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, заявлений граждан и юридических лиц, подготовка информационно-аналитических и статистических справок о состоянии работы с обращениями граждан и юридических лиц по поручению ректора Института;
- организация и проведение экспертизы документов на предмет соответствия их стандартам и требованиям ГОСТов, нормативным актам РФ и Правительства РФ и инструкции по делопроизводству Института;
- 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 Института;
- консультирование сотрудников института по вопросам делопроизводства и документооборота в Институте, включая единый порядок учета и регистрации входящих, исходящих документов.

### 3.3. В рамках правового сопровождения деятельности Института:

- представление интересов Института в государственных, муниципальных органах, правоохранительных органах, общественных организациях и объединениях, при рассмотрении правовых вопросов, по доверенности;
- участие в проверках деятельности структурных подразделений Института;
- внесение изменений и дополнений в уставные документы Института, переоформление и регистрация необходимых для этого документов;
- осуществление контроля и проверки соответствия требованиям законодательства РФ проектов локальных актов Института, а также участие в разработке локальных актов Института;
- рассмотрение жалоб физических и юридических лиц, подготовка проектов ответов и заключений по ним;
- составление проектов договоров, по вопросам деятельности Института, кроме договоров, подготавливаемых в рамках Федерального закона № 44-ФЗ от

05 апреля 2015 года «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

▪ участие в совершенствовании локальных актов Института в части договорной работы.

3.4. Обеспечение, соблюдения и исполнения работниками института норм и правил антикоррупционного законодательства РФ.

#### **4. Права и ответственность Отдела**

4.1. Начальник и сотрудники Отдела вправе требовать от структурных 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. Начальник Отдела вправе 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 Института предложения по совершенствованию работы Отдела.

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

4.6. Начальник и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций в соответствии законодательством РФ и должностными инструкциями.