

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кемеровского института (филиала)
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Ю.Н. Клещевский
«07» 07 2014 г.


ПОЛОЖЕНИЕ


об отделе кадровой работы и делопроизводства

СМК ПСП 21-2014

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 6
от «18» 06 2014 г.

ПРИНЯТО
Советом филиала
Протокол № 11
от «27» 06 2014 г.

Кемерово 2014

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадровой работы и делопроизводства	СМК ПСП 21-2014
		страница 2 из 8

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности отдела кадровой работы и делопроизводства Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Институт).

Положение является обязательным к применению в отделе кадровой работы и делопроизводства и структурных подразделениях Института, взаимодействующих с ним.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 2.2 Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 2.3 Устав ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- 2.4 Положение о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- 2.5 СМК ДП 01-2014 Документированная процедура «Управление документацией».

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- 3.1 **Архив** - служба приема документов на хранение от структурных подразделений, обеспечение их учета, сохранности, упорядочения.
- 3.2 **Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке.
- 3.3 **ОКРиД** – отдел кадровой работы и делопроизводства;
- 3.4 **Положение о структурном подразделении** – локальный нормативный документ, определяющий состав, статус (правовое положение), компетенцию, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения.
- 3.5 **СМК** – система менеджмента качества.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 ОКРиД является структурным подразделением Института. ОКРиД создается и ликвидируется приказом директора Института.


4.2 ОКРиД в своей деятельности подчиняется директору Института.

4.3 Непосредственное руководство ОКРиД осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

4.4 В период временного отсутствия работников ОКРиД (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности выполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

4.5 ОКРиД имеет круглую печать с наименованием отдела и высшего учебного заведения, находящуюся в распоряжении начальника ОКРиД.

4.6 Деятельность ОКРиД осуществляется в соответствии с годовыми планами работы ОКРиД, утверждёнными директором Института. В своей деятельности ОКРиД руководствуется документами, указанными в п.2 настоящего положения, а также: нормативными правовыми и законодательными актами о пенсионном и социальном обеспечении, приказами, распоряжени-

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадровой работы и делопроизводства	СМК ПСП 21-2014
		страница 3 из 8

ями ректора ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и директора Института, Коллективным договором Института, Правилами внутреннего распорядка и иной организационной документацией Института, в т.ч. настоящим Положением.

4.7 Указания начальника ОКРиД по вопросам, входящим в компетенцию отдела, являются обязательными для исполнения руководителями и работниками структурных подразделений и могут быть отменены только директором Института.

5 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

5.1 Основной целью работы ОКРиД является кадровое и документационное обеспечение деятельности Института на основе организационно-методического руководства, координации и контроля деятельности подразделений Института по кадровым вопросам и вопросам делопроизводства;

5.2 Задачами ОКРиД в области кадрового обеспечения являются:

- 1) комплектование кадрами и оформление трудовых отношений в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2) осуществление мероприятий по развитию персонала Института;
- 3) реализация и контроль соблюдения трудового законодательства в деятельности Института;
- 4) обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры.

5.3 Задачами ОКРиД в области документационного обеспечения являются:

- 1) организация и ведение делопроизводства, в том числе архивного, в соответствии с требованиями действующего законодательства на основе совершенствования и внедрение новых методов организации работы с документацией, применяя современные информационные технологии;
- 2) обеспечение контроля своевременного исполнения распорядительных документов в соответствии с установленными сроками.

6 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

6.1 Структуру и штатное расписание ОКРиД утверждает директор. В состав ОКРиД входят следующие должности:


- 1) начальник отдела;
- 2) специалист по кадрам;
- 3) документовед 1 категории.

6.2 Начальник и сотрудники ОКРиД осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями (приложениями к трудовым договорам).

7 ФУНКЦИИ

7.1 Основными функциями ОКРиД в области кадровой работы являются:

- 7.1.1 Комплектование Института кадрами административно-управленческого, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала;
- 7.1.2 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Института;
- 7.1.3 Подбор и отбор работников на вакантные должности совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений/курирующими заместителями директора;
- 7.1.4 Оформление приема, перевода и увольнения работников;
- 7.1.5 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- 7.1.6 Подготовка материалов для представления к поощрениям и награждениям;

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадровой работы и делопроизводства</p>	СМК ПСП 21-2014
		страница 4 из 8

7.1.7 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

7.1.8 Подготовка документов для оформления пенсий по возрасту, по инвалидности, потери кормильца;

7.1.9 Подготовка и оформление документов для получения страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, выдача дубликатов и их обмен в связи с изменением анкетных данных, предоставление в органы социального обеспечения индивидуальных сведений о трудовом стаже всех сотрудников;

7.1.10 Осуществление контроля состояния трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;

7.1.11 Участие в работе комиссии по аттестации работников Института;

7.1.12 Выдача пропусков работникам Института;

7.1.13 Выдача справок работникам Института о работе, занимаемой должности, квалификации по их заявлению;

7.1.14 Подтверждение анкетных данных работникам Института, студентам, аспирантам, докторантам;

7.1.15 Ведение личных дел студентов всех форм обучения;

7.1.16 Осуществление воинского учета;

7.1.17 Осуществление учета рабочего времени;

7.1.18 Создание единой базы данных по повышению квалификации ППС и сотрудников Института

7.1.19 Участие в формировании комплексного плана повышения квалификации ППС и сотрудников Института посредством формирования планов повышения квалификации сотрудников Института;

7.1.20 Периодическое проведение экспертизы выполнения планов повышения квалификации сотрудников Института на соответствие установленным требованиям;

7.1.21 Осуществление контроля ознакомления сотрудников с приказами по личному составу (формирование служебных записок на имя руководителей структурных подразделений);

7.1.22 Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.);

7.1.23 Разработка и реализация мероприятий по управлению текучестью кадров Института;

7.1.24 Подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в пределах компетенции работы ОКРиД.

7.2 Основными функциями ОКРиД в области делопроизводства являются:

7.2.1 Учет печатей, штампов, используемых структурными подразделениями Института;

7.2.2. Заверение копий соответствующих документов;


7.2.3. Прием и регистрация входящей корреспонденции, регистрация исходящей корреспонденции;

7.2.4 Отправка почтовой корреспонденции, в том числе заказной, осуществление учета получаемой и отправляемой корреспонденции;

7.2.5 Распределение, обработка, передача зарегистрированной входящей корреспонденции на исполнение в подразделения;

7.2.6 Организация работы по формированию, учету и хранению документов в архиве, прием в архив и регистрация поступивших на хранение от подразделений документов, выдача архивных копий и документов (справок) в соответствии с запросами;

7.2.7 Регистрация приказов по общим вопросам, личному составу студентов, аспирантов и сотрудников, распоряжений;

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадровой работы и делопроизводства	СМК ПСП 21-2014
		страница 5 из 8

7.2.8 Оформление командировочных удостоверений и регистрация лиц, прибывающих в командировки;

7.2.9 Осуществление контроля над правильным формированием дел, их состоянием в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству в подразделениях для последующей сдачи их в архив Института;

7.2.10 Обеспечение контроля своевременного исполнения распорядительных документов в соответствии с резолюциями;

7.2.11 Разработка и актуализация номенклатуры дел подразделений и Института в целом, согласно предложениям, вносимым руководителями подразделений;

7.2.12 Обеспечение учета, сохранности и выдачи бланков дипломов, приложений к дипломам в деканаты факультетов для их оформления и вручения выпускникам Института;

7.2.13 Участие в осуществлении заказа на поставку требуемого количества бланков дипломов, приложений к диплому и прочих документов строгой отчетности;

7.2.14 Подготовка актов на списание и уничтожение документов с истекшим сроком хранения;

7.2.15 Ведение протоколов заседаний ректората, формирование протокола-поручения по результатам работы ректората, контроль и анализ исполнения поручений ректората сотрудниками Института;

7.2.16 Обеспечение сохранности служебной документации.

7.3 К общим функциями ОКРиД относятся:

7.3.1 Ведение документации подразделения (в т.ч. плановой и отчетной) согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, предъявляемыми к управлению документацией, установленными в Институте, в т.ч. с использованием элементов электронного документооборота;

7.3.2 Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью ОКРиД;

7.3.3 Выполнение работ в области менеджмента качества в соответствии с закрепленной за ОКРиД ответственностью в процессах СМК Института;

7.3.4 Участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности ОКРиД и Института в целом.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ОКРиД для выполнения возложенных для него функций предоставлено право:

8.1 контролировать в подразделениях соблюдение в отношении сотрудников трудового законодательства, коллективного договора, установленного порядка предоставления льгот и преимуществ;

8.2 запрашивать в установленном порядке от подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию ОКРиД, в том числе и по исполнению документов в соответствии с резолюциями;


8.3 давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОКРиД;

8.4 посещать подразделения для осуществления контроля состояния трудовой дисциплины, выполнения правил внутреннего трудового распорядка, соблюдением трудовых прав сотрудников;

8.5 присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию ОКРиД;

8.6 осуществлять связь с другими вузами, учреждениями и организациями по вопросам делопроизводства, в том числе кадрового и архивного;

8.7 знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы ОКРиД;

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадровой работы и делопроизводства	СМК ПСП 21-2014
		страница 6 из 8

8.8 требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;

8.9 принимать решения в пределах своей компетенции.

Права, предоставленные ОКРиД, реализует начальник ОКРиД, а также работники ОКРиД в соответствии с должностными инструкциями (приложениями к трудовому договору).

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несёт руководитель ОКРиД. Степень ответственности других работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

9.2 Отдел в лице руководителя несет ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 2) соблюдение требований СМК Института, в т.ч. выполнение требований Политики и целей в области качества, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов ОКРиД, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;
- 3) своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Института;
- 4) полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности Института;
- 5) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов; ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;
- 6) регулярность и полноту использования в работе ОКРиД информационно-коммуникационных технологий, применяемых в Институте (электронные базы данных, элементы электронного документооборота и др.);
- 7) соблюдение работниками ОКРиД трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- 8) соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

10 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

ОКРиД взаимодействует:

10.1 со всеми подразделениями Института по вопросам приёма и расстановки кадров, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения конкурсной комиссии, аттестации, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;

10.2 с учётно-финансовым отделом по вопросам обмена информацией о заработной плате работников, штатном расписании, финансовом обеспечении отпусков, должностных окладах, надбавок к должностным окладам;


10.3 с деканатами по вопросам, касающимся студентов всех форм обучения;

10.4 с другими подразделениями по вопросам, касающимся деятельности ОКРиД.


Взаимодействие с подразделениями Института не должно выходить за пределы компетенции ОКРиД, а также приводить к выполнению установленных настоящим Положением функций ОКРиД другими подразделениями.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		11.06.2014

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель Центра менеджмента качества	Грищенко Наталья Васильевна		11.06.2014

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК Института	Казанцева Елена Геннадьевна		11.06.2014
Руководитель Центра менеджмента качества	Грищенко Наталья Васильевна		11.06.2014
Ведущий юрисконсульт	Монашов Вадим Геннадьевич		11.06.2014.

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Института «01» 07 2014 г.,
(Основание: протокол заседания Совета филиала № 11 от «27» 06 2014 г.;
протокол заседания Совета по качеству № 6 от «18» июня 2014 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

1. Центр менеджмента качества

Учетные копии документа:

1. Директор;
2. ОКРид

