



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Н.И. Баскакова
Н.И. Баскакова 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

31 марта 2022 г.

г. Чебоксары

об отделе кадрового и документационного обеспечения управления

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и обязанности отдела кадрового и документационного обеспечения (ОКиДОУ) (далее – отдел) Чувашского государственного института культуры и искусств (далее – Институт).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института с непосредственным подчинением ректору.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации.

1.3.2. Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам выполняемой работы.

1.3.4. Уставом Института.

1.3.5. Коллективным договором Института.

1.3.6. Решениями Ученого совета Института.

1.3.7. Приказами ректора, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Института.

2.2. Непосредственное руководство отделом осуществляют начальник отдела, который назначается приказом ректора Института.

2.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору Института.

2.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела

регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

2.6. Отдел имеет свою печать с наименованием отдела и штампы для обеспечения деятельности в пределах своих полномочий.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами отдела кадров являются:

3.1.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию кадров в соответствии с целями, стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.1.2. Организация системы учета кадров (персонального и статистического учета профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Института).

3.1.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.1.4. Ведение кадрового делопроизводства.

3.1.5. Документационное обеспечение деятельности Института в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

3.1.6. Организация документооборота Института, организация хранения архивных документов.

4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет функции:

4.1.1. Обеспечение деятельности ректора Института по решению кадровых вопросов.

4.1.2. Комплектование Института совместно с начальниками структурных подразделений необходимыми кадрами, в том числе научно-педагогическими работниками, административно-управленческим и учебно-вспомогательным персоналом, специалистами и рабочими требуемых специальностей, профессий и квалификаций, в том числе:

- перемещение работников внутри Института;
- прием на работу новых работников.

4.1.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
- размещения объявлений о вакансиях на портале «Работа России» (trudvsem.ru), в средствах массовой информации;
- обращения в органы службы занятости.

4.1.4. Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание.

4.1.5. Учет личного состава Института путем своевременного составления различного вида отчетов, ведение всей установленной отчетности по кадровым вопросам.

4.1.6. Документальное оформление приема, перевода, перемещения, изменения условий труда, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами ректора - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Института.

4.1.7. Формирование и размещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о проведении конкурсов на замещение должностей педагогических работников, выборов деканов и заведующих кафедрами, а также прием, учет, систематизация и своевременное оформление документов для избрания по конкурсу.

4.1.8. Оформление, актуализация и ведение личных карточек работников; своевременное внесение данных о приеме, переводе, поощрении, предоставлении отпусков и т.п.

4.1.9. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование в электронном виде, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.1.10. Оформление и ведение личных дел работников.

4.1.11. Ведение базы данных о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава, работников Института.

4.1.12. Исчисление работникам Института страхового стажа для установления размера выплат по социальному страхованию, оформления листков нетрудоспособности,

4.1.13. Составление графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска, контроль исполнения графика отпусков.

4.1.14. Оформление и учет служебных командировок.

4.1.15. Работа с листками нетрудоспособности.

4.1.16. Заполнение табелей учета рабочего времени.

4.1.17. Подготовка и выдача справок работникам о занимаемой должности и периоде работы в Институте.

4.1.18. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.1.19. Подготовка материалов для предоставления работников к поощрению и награждению.

4.1.20. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.21. Контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом и основной деятельности.

4.22. Анализ состава, деловых качеств специалистов Института с целью их рационального использования.

4.23. Установление потребности в повышении квалификации, профессиональной переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.24. Подготовка документации отдела для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

4.25. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.26. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

4.27. Осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

4.28. Осуществление методического руководства и организация контроля за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Института.

4.29. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Института.

4.30. Консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства и документационного обеспечения управления.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.1.2. Требовать от всех структурных подразделений представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.1.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

5.1.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела.

5.1.5. Представлять в установленном порядке от имени

Института в вышестоящих и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

5.1.6. Заверять документы, выдаваемые работникам Института.

5.1.7. Требовать от структурных подразделений качественной подготовки к передаче и своевременной передачи на хранение документов.

5.1.8. Вносить руководству Института предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами в организации.

5.1.9. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

5.1.10. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководства для принятия соответствующих мер.

5.2. Работники отдела обязаны:

5.2.1. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

5.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями Института

6.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- подбора, расстановки, использованию, учета кадров;
- документационного обеспечения деятельности структурных подразделений;
- регистрации, передачи, учета, отправки, хранения служебной документации;
- исполнения поручений руководства Института и решений коллегиальных органов.

6.2. От структурных подразделений Института отдел получает заявки на прием работников; представления о поощрении, награждении; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; графики отпусков; согласованные руководителями структурных подразделений заявления работников.

6.3. Из отдела в другие структурные подразделения Института направляются документы с резолюцией ректора об исполнении, копии приказов для сведения, ознакомления работников и контроля исполнения; проекты документов для согласования; сведения об изменении правил внутреннего трудового распорядка; сведения относящиеся к вопросам трудовой дисциплины и документационного обеспечения управления.

6.4. От проректора по финансово-хозяйственной работе отдел получает штатное расписание, а также все изменения к нему.

6.5. В БУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения учреждений культуры» Минкультуры Чувашии отдел представляет по электронному документообороту приказы по личному составу и основной деятельности, табель учета рабочего времени; передает листки временной нетрудоспособности для оплаты, необходимые сведения о работниках,

связанные с приемом, перемещением, увольнением, предоставлением отпусков и др.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права и документационного обеспечения управления.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела кадрового и
документационного обеспечения

О.Н. Егорова

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученого совета

БОУ ВО «ЧГИКИ»

Минкультуры Чувашии

31 марта 2022 г., протокол № 9