Парамонов
Александр
Васильевич

Подписано цифровой подписью:
Парамонов Александр
Васильевич
Дата: 2025.01.10 11:58:29 +03'00'

Приложение №1
к приказу от 29.05.2023 №02-01-64

**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), Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС (далее институт – филиал).

1.2. Отдел кадров и делопроизводства в своей деятельности руководствуется:

– законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– инструкциями и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства по вопросам документационного обеспечения управления и ведения архива;

– Уставом РАНХиГС;

– Положением о Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС;

– локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами РАНХиГС/института – филиала;

– Положением об отделе кадров и делопроизводства.

1.3. Отдел кадров и делопроизводства является структурным подразделением института – филиала (далее - отдел/подразделение).

Руководство подразделением осуществляет начальник отдела, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором института – филиала.

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

Начальник отдела подчиняется непосредственно директору института – филиала.

1.4. Отдел имеет печати: «Отдел кадров и делопроизводства», «Для документов», «Для пакетов» и необходимые в работе штампы.

1.5. Настоящее Положение определяет цель, задачи/основные направления деятельности, функции, структуру, служебное взаимодействие.

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель

2.1.1. Реализация кадровой политики, направленной на сохранение и развитие кадрового потенциала института - филиала.

2.1.2. Совершенствование кадрового делопроизводства, инновационный подход с применением информационных технологий в работе с документами и методике подбора кадров.

2.2. Соответствие всех направлений работы отдела стратегическим направлениям кадровой политики института - филиала, направленность на обеспечение роста профессиональной компетентности работников и мотивации их труда.

2.3. Информационно-аналитическое и методическое обеспечение кадровой работы, документационное обеспечение управления.

2.4. Задачи

2.4.1. Оформление трудовых отношений.

2.4.2. Участие в формировании кадровой политики института - филиала, участие в оценке кадров, в организации обучения и повышения квалификации кадров.

2.4.3. Участие в формировании и подготовке резерва для выдвижения работников, обладающих соответствующим базовым образованием, квалификацией и компетенцией, требуемых специальностей на основе прогнозирования и планирования потребности в кадрах.

2.4.2. Организация работы по охране труда.

## 3. Функции

3.1. **Отдел кадров**

3.1.1. Оформление кадровой документации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

3.1.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений, их регистрация по направлениям:

– основная деятельность;
– движение личного состава работников;
– поощрение/премирование, доплаты/надбавки, материальная помощь;
– предоставление отпусков;
– командирование.

3.1.3. Оформление и ведение личных дел кадрового состава института – филиала.

3.1.4. Подготовка графика отпусков.

3.1.5. Организация проведения регулярной аттестации педагогических и других категорий работников института – филиала, консультационное сопровождение аттестационной процедуры, аналитический анализ результатов аттестации, контроль выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.6. Подготовка информационного ресурса для процедуры конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами, аттестации.

3.1.7. Подготовка информации для формирования кадровых справок профессорско-преподавательского состава/преподавателей колледжа института – филиала.

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

3.1.9. Оформление, ведение, хранение и выдача трудовых книжек, своевременное занесение в них сведений (о перемещениях, изменениях анкетно-биографических данных, поощрениях, награждениях, присвоении почетных званий).

3.1.10. Организация контроля и хранения бланков строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним).

3.1.11. Ведение воинского учета работающих граждан, пребывающих в запасе и лиц призывного возраста. Контроль ведения воинского учета обучающихся.

3.1.12. Оформление соответствующих документов при перемещении работающих в институте – филиале, с целью учета, анализа качественного состава кадров и оперативного представления руководству необходимой информации. Совершенствование информационной базы данных по личному составу работающих в институте - филиале.

3.1.13. Внесение сведений о повышении квалификации работающих в учетно-кадровую документацию; подготовка и предоставление необходимой информации о повышении квалификации.

3.1.14. Подготовка аналитических сведений об укомплектованности штатно-квалификационной структуры подразделений.

3.1.15. Подготовка статистической отчетности по установленным формам.

3.1.16. Исчисление общего, педагогического/научно-педагогического стажа работы.

3.1.17. Подготовка наградных документов. Формирование и ведение информационного ресурса о награждениях и поощрениях работающих в институте - филиале.

3.1.18. Участие в организации контроля соблюдения работниками института - филиала Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.19. Учет личного состава, анализ движение кадров: причин их текучести и сменяемости.

3.1.20. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работающих в институте – филиале по установленным формам отчетности.

3.1.21. Организация, ведение и совершенствование единой системы документационного обеспечения управления в институте – филиале.

3.1.22. Рассмотрение заявлений и жалоб работников института – филиала, внесение предложений по решению трудовых споров.

3.1.23. Организация и координация работ по охране труда, функционирования системы управления охраной труда. Разработка планов, программ, инструкций по вопросам охраны труда, Определение и корректировка направления развития системы управления профессиональными рисками их устранения или минимизации. Контроль обеспечения средствами индивидуальной защиты, участие в проведении СОУТ, учет и планирование различных мероприятий.

3.1.24. Разработка локальных нормативных актов в пределах своей компетенции.

3.1.25. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера (подготовка справок, копий документов работникам института – филиала, организациям/учреждениям по запросам), согласно Порядку предоставления документов (прилагается).

3.2. **Сектор по работе со студентами**

3.2.1. Ведение личных дел обучающихся в институте – филиале, подготовка и передача личных дел закончивших обучение в архив.

3.2.2. Воинский учет обучающихся в институте – филиале.

3.2.3. Учет иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в институте – филиале.

3.2.4. Подготовка статистической отчетности по установленным формам.

3.2.5. Регистрация приказов по контингенту обучающихся в институте – филиале в СЭД Директум, размещение скан копий приказов в электронном ресурсе ОКД скан. Взаимодействие с инициаторами, осуществляющими подготовку приказов в К АС, подписантом которых является РАНХиГС.

3.2.6. Исполнение запросов социально-правового характера (изготовление копий документов об образовании и др.).

3.3. **Канцелярия**

3.3.1. Организация, осуществление и контроль документооборота (бумажные носители и электронные ресурсы СЭД Директум, Lotus).

3.3.2. Мониторинг поступающей в институт – филиал документации, отправка в структурные подразделения института – филиала по вопросам их компетенции, контроль исполнения документов.

3.3.3. Обеспечение своевременной передачи исполнителям и отправки адресатам поступающей/отправляемой корреспонденции.

3.3.4. Учет, хранение/регистрация подлинников и заверенных копий учредительных и организационно-распорядительных документов РАНХиГС/института – филиала.

3.3.5. Обеспечение надлежащего хранения, использования гербовой печати с литерой «34». Организация изготовления печатей и штампов для структурных подразделений по заявке, согласованной с директором института – филиала, их учет и выдача руководителям.

3.3.6. Обеспечение, контроль соблюдения требований оформления документов в соответствии с Инструкцией по организации и ведению делопроизводства в РАНХиГС.

3.3.7. Изготовление копий учредительных, организационно-распорядительных документов по заявкам руководителей структурных подразделений.

3.3.8. Совершенствование документационного обеспечения управления.

3.4. **Архив**

3.4.1. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности института – филиала в соответствии с требованиями Федерального архивного агентства.

3.4.2. Разработка, формирование и своевременное предоставление в РАНХиГС сводной номенклатуры дел института – филиала.

3.4.3. Научно-техническая обработка документов, формирование и хранение документации в соответствии с номенклатурой дел института – филиала.

3.4.4. Систематизация архива, создание и совершенствование справочного аппарата к хранящимся в архиве института – филиала документам, обеспечение их сохранности.

3.4.5. Формирование, ведение и хранение личных дел работающих и обучающихся в институте – филиале (ранее обучавшихся в образовательной организации):

– подготовка копий документов, законченных делопроизводством, согласно поступившим запросам (приложение);

– исполнение запросов социально-правового характера (подтверждение факта обучения, стажа работы и др.);

– обеспечение сохранности невостребованных подлинников личных документов (трудовые книжки, документы об образовании).

## 4. Структура и штатная численность

4.1. В состав отдела кадров и делопроизводства входит: отдел кадров, канцелярия, сектор по работе со студентами, архив.

4.2. Структура и штатная численность подразделения определяется руководством института – филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение и отражается в штатном расписании.

4.3. Функциональные и должностные обязанности сотрудников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.4. Должностные инструкции сотрудников подразделения разрабатывает начальник отдела. Должностные инструкции разрабатываются и согласовываются в соответствии с установленным в институте – филиале порядком.

## 5. Взаимодействие (служебное)

5.1. Отдел кадров и делопроизводства взаимодействует со всеми подразделениями института – филиала и внешними организациями по вопросам компетенции, с целью решения поставленных задач и выполнения поручений руководства института – филиала.

## 6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций установленных должностными инструкциями начальник отдела и сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение требований охраны труда правил пожарной безопасности, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима к сотрудникам отдела может примениться дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, допущенные сотрудниками в ходе выполнения ими функций, возложенных на подразделение, сотрудники могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности отдела неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов, оформлением изменений или дополнений к настоящему Положению, либо предложена новая редакция Положения, которое утверждается и вводится в действие приказом.

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