


УТВЕРЖДАЮ



Директор Ур СЭИ (филиал)  
ОУП ВПО «АТиСО»

  
« \_\_\_\_\_ » О. В. Артемова  
\_\_\_\_\_ 2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с персоналом и документацией  
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом и документацией Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Отдел) является структурным подразделением Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО» (далее – Институт). Сокращенное наименование отдела по работе с персоналом и документацией – ОРПД.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством города Челябинска, локальными нормативными актами Федерации Независимых Профсоюзов России (далее – Учредитель), Уставом ОУП ВПО «АТиСО», Положением об Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО» и локальными нормативными актами Академии и Института.

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Отдела осуществляет директор Института.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору Института.

1.5. Работа Отдела строится на основе планов работы Института и планов работы Отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.6. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через соответствующие структурные подразделения Института, а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.7. Делопроизводство в Отделе осуществляется согласно установленному в Институте порядку.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Отдел имеет круглые печати и штампы, зарегистрированные в установленном порядке.

1.9. При осуществлении своей деятельности Отдел соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

## II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Основными задачами Отдела являются:

### 2.1. по кадрам

- 2.1.1. осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;
- 2.1.2. формирование стабильно работающего коллектива;
- 2.1.3. создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.
- 2.1.4. постоянное совершенствование работы Отдела на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора кадров;
- 2.1.5. укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения работниками Института трудового законодательства Российской Федерации;
- 2.1.6. организация воинского учёта всех категорий граждан, работающих и обучающихся в Институте, подлежащих воинскому учёту;

### 2.2. по делопроизводству:

- 2.1. организация делопроизводства в институте.
- 2.2. обеспечение единого порядка документационного обеспечения организации.
- 2.3. контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

### 2.3. по архиву:

- 2.3.1. прием, регистрация, систематизация, обеспечение сохранности и использования документов по назначению.
- 2.3.2. создание справочного аппарата.
- 2.3.3. инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

## III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

В соответствии с поставленными задачами Отдел выполняет следующие функции:

### 3.1. по кадрам:

- 3.1.1. формирует и ведет базы данных о количественном и качественном составе работников Института;
- 3.1.2. осуществляет подбор работников;
- 3.1.3. совместно с руководителями заинтересованных подразделений отбирает работников на вакантные должности;
- 3.1.4. оформляет прием, перевод, перемещение и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе готовит (печатает) приказы по личному составу, основной деятельности.
- 3.1.5. формирует и ведет личные дела работников Института;
- 3.1.6. оформляет, учитывает и хранит трудовые книжки работников Института;
- 3.1.7. оформляет и учитывает командировки работников Института;
- 3.1.8. оформляет листки нетрудоспособности для работников Института;

- 3.1.9. ведет табельный учет;
  - 3.1.10. выдает справки всем категориям персонала Института;
  - 3.1.11. оформляет свидетельства обязательного государственного пенсионного страхования;
  - 3.1.12. ведет учет граждан, пребывающих в запасе и учет призывников Института;
  - 3.1.13. готовит проект штатного расписания Института, предложения по изменениям и дополнениям в штатном расписании, направляет штатное расписание на утверждение Попечительским советом ОУП ВПО «АТиСО».
  - 3.1.14. ведет штатную расстановку Института;
  - 3.1.15. формирует и ведет кадровый резерв;
  - 3.1.16. готовит документы к проведению аттестации работников, выборов, конкурсного отбора научно-педагогических работников;
  - 3.1.17. составляет сводный график отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформляет отпуска в соответствии с утвержденным графиком.
  - 3.1.18. оформляет дополнительные отпуска (за ненормированный рабочий день, без сохранения заработной платы и др.);
  - 3.1.19. контролирует состояние трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
  - 3.1.20. оформляет поощрения и дисциплинарные взыскания;
  - 3.1.21. готовит все виды статистической отчетности по работе с кадрами, справок, отзывы, характеристики и др. по запросам соответствующих организаций и работников, студентов Института;
  - 3.1.22. составляет и ведет установленную отчетность по учету личного состава Института;
  - 3.1.23. принимает на текущее хранение и обработку личные дела студентов всех форм обучения с последующей передачей в архив Института;
  - 3.1.24. ведет учет выдачи документов об образовании, заполняет базу данных по документам строгой отчетности;
  - 3.1.25. подготавливает документы к сдаче на хранение в архив Института по истечении установленных сроков текущего хранения;
  - 3.1.26. совместно с руководителями структурных подразделений разрабатывает должностные инструкции;
  - 3.1.27. рассматривает жалобы и заявления персонала по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принимает меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 3.2. по работе с документами :**
- 3.2.1. ведение делопроизводства в организации.
  - 3.2.2. обеспечение своевременной обработки входящей и исходящей корреспонденции, доставка входящей корреспонденции по назначению.
  - 3.2.3. контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.
  - 3.2.4. работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
  - 3.2.5. подготовка (печатание) служебных документов Отдела.
  - 3.2.6. учет, регистрация используемых в организации печатей и штампов.

3.2.7. разработка инструкций по делопроизводству, сводной номенклатуры дел организации и их внедрение.

3.2.8. методическое руководство делопроизводством в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.2.9. формирование дел и их сдача на хранение.

3.2.10. разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3.2.11. выполнение копировальных и множительных работ (документов Отдела).

### **3.3. по архиву:**

3.3.1. прием, регистрация, систематизация документов, обеспечение их сохранности и использования в соответствии с установленным порядком.

3.3.2. составление научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а именно: описи, картотеки, каталоги, указатели, справки и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов).

3.3.3. оказание методической помощи в поиске необходимых документов.

3.3.4. инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.3.5. контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.3.6. обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

3.3.7. составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении, документов, сроки хранения которых истекли.

3.3.8. контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.3.9. учет документооборота и количества дел.

3.3.10. обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.

3.3.11. выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

3.3.12. составление установленной отчетности.

3.3.13. участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

## **IV. ПРАВА ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

Отдел для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. вносить на рассмотрение директору, заместителям директора, руководителям подразделений предложения по вопросам своей деятельности;

4.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Института, согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические данные, документы, необходимые для принятия решений по вопросам отнесенным к компетенции Отдела;

- 4.3. требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений руководства.
- 4.4. возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.
- 4.5. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4.6. вносить предложения руководству Института о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, или о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 4.7. пользоваться в установленном порядке информационными системами Института и создавать собственные базы данных;
- 4.8. взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4.9. Начальник Отдела также вправе: подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела.

## **V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

Отдел взаимодействует:

5.1. со всеми подразделениями, входящими в организационную структуру Института по вопросам получения отделом:

- заданий по комплектованию кадрами работников требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- докладных записок от руководителей структурных подразделений и объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- графиков работы (сменности), таблицы учета рабочего времени;
- представления (служебные записки), по которым необходимо подготовить приказы о привлечении к работе в выходные или праздничные дни;
- представления (служебные записки), по которым необходимо подготовить приказы об оплате командировочных расходов;
- приказов о нагрузке ППС;
- документов по избранию ППС;
- документов о повышении квалификации;
- документов для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок;
- документов, исполнителем по которым выступает отдел.
- входящих и исходящих документов;
- приказов по основной деятельности, личному составу, студенческому составу;
- документов, законченных делопроизводством, для их дальнейшего архивного хранения.

5.2. с подразделениями, входящими в организационную структуру ОУП ВПО «АТиСО» по вопросам получения ОРПД:

- положения об оплате труда работников;

- утвержденного штатного расписания, изменений в штатное расписание;
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок;

5.3. со всеми подразделениями, входящими в организационную структуру Института по вопросам предоставления Отделом:

- графиков утвержденных отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- сведений о списочной численности персонала;
- копий приказов о поощрении и награждении работников;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- табеля учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности для их оплаты;
- оформление свидетельств государственного пенсионного страхования;
- справок, консультаций по трудовым вопросам.

5.4. с другими организациями:

- Пенсионным фондом Российской Федерации по вопросу оформления свидетельств обязательного государственного пенсионного страхования;
- Отделом Военного комиссариата Челябинской области по Советскому и Центральному районам г. Челябинска по вопросам ведения учета граждан, пребывающих в запасе и учета призывников института;

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. структура и штатная численность Отдела устанавливается в рамках штатного расписания Института, которое утверждается решением Попечительского совета ОУП ВПО «АТиСО».

6.2. начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Института. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора Института.

6.3. квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность должностных лиц Отдела регламентируются должностными инструкциями.

6.4. начальник Отдела:

- 6.4.1. руководит деятельностью отдела на основе принципа единоначалия;
- 6.4.2. принимает участие в совещаниях, проводимых директором Института, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;
- 6.4.3. распределяет обязанности между работниками Отдела;
- 6.4.4. участвует в подборе, расстановке кадров Отдела, обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- 6.4.5. создает условия для повышения профессиональной подготовки работников Отдела и внедрения передовых приемов и методов работы;
- 6.4.6. принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников Отдела;

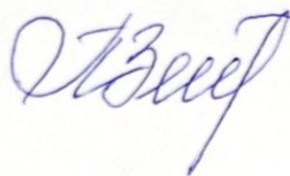
6.4.7.представляет интересы Института в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с установленным порядком;

6.4.8.пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

6.5.начальник Отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных на ОРПД функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции программ, планов и показателей деятельности Института;

6.7. возложение на структурное подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора и заместителей директора, не допускается.

Начальник отдела по работе с персоналом и документацией



З.У. Парпиева

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



А.В. Штефан

Председатель профсоюзного комитета работников



О.Н. Понуровская

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
на 4 листах

Ведущий юристконсульт Штефан А.В. Штефан

