ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 723B4ACB9F6FF0931FE94BC755290AAD
Владелец: Подвальный Евгений Семенович
Действителен: с 07.03.2023 до 30.05.2024

Приложение № 1
к приказу от «29» 12 2015г. № 114-337

УТВЕРЖДАЮ
Директор Воронежского филиал
РАНХиГС
_____ Е.С. Подвальный
«29» декабря 2015 г.

Положение
об отделе кадров Воронежского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением Воронежского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Воронежский филиал РАНХиГС) и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием, Уставом ФГБОУ ВО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", Положением о Воронежском филиале РАНХиГС, решениями Ученого совета Академии, Воронежского филиала РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора Академии, директора филиала, а также настоящим Положением.

1.3.Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Воронежского филиала РАНХиГС.

1.4. Отдел имеет круглую печать структурного подразделения Воронежского филиала РАНХиГС.

2. Задачи и функции

2.1. Оформление приема, перемещений и увольнения работников Воронежского филиала РАНХиГС всех категорий.

2.2. Ведение личных дел научно-педагогических работников, сотрудников Воронежского филиала РАНХиГС.

2.3. Ведение персонала по штатному расписанию и статистическому учету всех категорий работников Воронежского филиала РАНХиГС по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.

2.4. Оформление командировок и заграничных командировок.

2.5. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий работников Воронежского филиала РАНХиГС.

2.6. Ведение трудовых книжек и их учет.

2.7. Оказание помощи подразделениям Воронежского филиала РАНХиГС в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства.

2.8. Осуществлять контроль за исполнением приказов, распоряжений и поручений директора по кадровым вопросам.

2.9. Участие в тарификационной комиссии и подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов, организация и проведение аттестации работников Воронежского филиала РАНХиГС.

2.10. Осуществление контроля за состояние трудовой дисциплины в подразделениях Воронежского филиала РАНХиГС и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

2.11. Осуществляет выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.12. Осуществление контроля за проведением периодических медицинских осмотров.

2.13. Производить оформление работников на работу с почасовой оплатой труда.

2.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

2.15. Совместно с финансово-учетным отделом составляет штатное расписание Воронежского филиала РАНХиГС и осуществляет постоянный контроль за движением (перемещением) персонала.

2.16. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

2.17. Оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) организации, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними.

2.18. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представленных для доклада руководства Воронежского филиала РАНХиГС и после получения указаний (резолюции) - непосредственно исполнителю.

2.19. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

2.20. Организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства организации, анализирует состояние исполнительской дисциплины.

2.21. Осуществляет отправку исходящих документов адресатам.

2.22. Разрабатывает сводную номенклатуру дел Воронежского филиала РАНХиГС, номенклатуру дел отдела, формирует дела отдела и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях.

2.23. Организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

2.26. Обеспечивает сохранность документов, в том числе находящихся в базе данных корпоративной компьютерной сети.

2.27. Знакомит работников с нормативными и иными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к документационному обеспечению управленческой деятельности Воронежского филиала РАНХиГС и ее структурных подразделений.

2.28. Осуществляет учет печатей и штампов, используемых в подразделениях.

3. Права

3.1. Отдел имеет право:

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Воронежского филиала РАНХиГС сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- вносить руководству организации предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами, с персоналом;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Воронежском филиале РАНХиГС по кадровым вопросам;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяется должностными инструкциями.

4.Структура и штаты

4.1.Отдел кадров возглавляет должностное лицо – начальник отдела кадров.

4.2. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Воронежского филиала РАНХиГС.

4.3. Сотрудники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Воронежского филиала РАНХиГС в соответствии с представлением начальника отдела кадров.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует

5.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями Воронежского филиала РАНХиГС предполагает

согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

5.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует с администрацией Воронежского филиала РАНХиГС по вопросам контроля за организацией кадровой работы;

5.3.с руководителями структурных подразделений по вопросам:

- заявки на вакансии;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;

материалы на нарушителей трудовой дисциплины;

графики отпусков;

документы по конкурсному отбору научно-педагогических работников и аттестации сотрудников;

по вопросам квалификации, перемещению, изменения штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам.

5.4. с юридическим отделом:

– по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;

5.5. с финансово-учетным отделом:

- по вопросам подготовки и поддержания штатного расписания;
- поддержания системы премирования, надбавок, доплат;
- учет списочной численности сотрудников;
- предоставление копий приказов по персоналу;

5.6. с учебно-методическим отделом:

- корректировка размера ставки и почасовой нагрузки согласно индивидуального учебного плана преподавателей;
- учет и сверка квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т.д.);
- предоставление отчетной документации по ППС;
- предоставление копий приказов по ППС;
- по подготовке и обеспечению мероприятий по повышению квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава.

5.7. с хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обслуживания;

5.8. с отделом информационных технологий:

по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержанию компьютерных программ.

5.9. с секретарем Ученого совета по прохождению конкурсных документов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников;

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Каждый сотрудник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами сотрудников отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____ Е.И.Ляликова

Начальник юридического отдела _____ Н.А. Неудачина