Щеголев
Александр
Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор Среднерусского института-филиала РАНХиГС

П.А. Меркулов

(приложение № 1 к приказу от 06.03.2023 № 140/154-н/с «Об утверждении Положения об управлении персонала и делопроизводства»)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛА
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление персонала и делопроизводства (далее – управление) является структурным подразделением Среднерусского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – управление, Институт, Академия).

1.2. Управление подчиняется непосредственно директору Института (в период его отсутствия – временно исполняющему обязанности директора).

1.3. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.4. В период отсутствия начальника управления (отпуск, болезнь, пр.) его функциональные обязанности исполняет заместитель начальника, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности сотрудники управления руководствуются:

– Конституцией РФ;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- другими федеральными законами;

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы"

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие трудовые отношения и отношения в сфере делопроизводства;

– локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности управление имеет круглую печать с обозначением своего полного названия (на правах одного из структурных подразделений Института), а также штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структуру и количество штатных единиц управления утверждает ректор Академии по представлению директора Института.

2.2. В состав управления входят следующие должности:

2.2.1. Начальник управления;

2.2.2. Заместитель начальника управления;

2.2.3. Ведущий специалист

2.2.4. Специалист.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основные направления деятельности управления определяются следующими задачами:

3.1. Реализация стратегии управления персоналом и делопроизводством Института.

3.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Института.

3.3. Кадровое планирование и маркетинг персонала, найм, учет, оценка, прием и контроллинг персонала.

3.4. Организационно-методическое руководство. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по кадровым вопросам.

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

3.6. Ведение учета личного состава и ведение кадровой документации.

3.7. Участие в реализации системы развития персонала, управлении деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

3.8. Оказание содействия структурным подразделениям Института в укреплении трудовой дисциплины и соблюдении трудового законодательства.

3.9. Посредническая, социально-профилактическая и консультационная работа по управлению конфликтами и стрессами.

3.10. Ведение воинского учета сотрудников и студентов.

3.11. Совершенствование системы делопроизводства в Институте.

3.12. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.13. Оптимизация системы документооборота в Институте.

3.14. Разработка нормативных документов, регламентирующих вопросы организации делопроизводства в Институте.

3.15. Создание информационного фонда документов, поступающих в Институт по вопросам учебной, научной, финансово-экономической и хозяйственной работы Института.

3.16. Организация контроля за соблюдением сроков исполнения документов с контрольным сроком исполнения.

3.17. Организация в Институте архивной работы.

3.18. Организация работы по учету печатей и штампов Института, использование печати и штампов Управления.

3.19. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

3.21. Комплектование архива документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

3.22. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

3.23. Подготовка и передача документов на государственное хранение.

3.24. Организация использования документов архива в целях обеспечения прав и законных интересов граждан, а также в научных и практических целях.

3.25. Повышение уровня грамотности работников Института в области делопроизводства и архивного дела.

4. ФУНКЦИИ

Перечень функций управления вытекает из его задач и реализуется сотрудниками управления:

4.1. Документирование процесса движения кадров в Институте:

- оформление заключения, изменения и прекращения трудовых договоров работников Института;
- оформление личных дел работников, внесение в них новых данных;
- хранение, ведение и выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- кадровое делопроизводство.

4.2. Подбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

4.3. Учет личного состава Института:

- Формирование, ведение и предоставление установленной отчетности по работникам Института.

4.4. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление предоставления отпусков.

4.5. Выдача справок о трудовой деятельности на основании заявлений работников Института.

4.6. Удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых работникам Института.

4.7. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников.

4.8. Оформление и выдача служебных удостоверений, пропусков, справок всем категориям работников Института.

4.9. Изучение профессиональных данных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.10. Организация и ведение воинского учета военнообязанных в Институте.

4.11. Контроль за состоянием трудовой дисциплины структурных подразделений и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка Института и должностных инструкций.

4.12. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

4.13. Внесение предложений директору Института о поощрении работников, установлении надбавок и доплат. Подготовка материалов о поощрении работников, установлении надбавок и доплат.

4.14. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, инструкциями, распоряжениями и приказами директора Института.

4.15. Участие в проведении проверок по контролю за соблюдением дисциплины труда.

4.16. Документационное обеспечение управленческой деятельности Института.

4.17. Организация рационального прохождения служебных документов и дел от стадии их подготовки до исполнения и сдачи в архив.

4.18. Организация учета сохранности документов, образующихся в деятельности Института.

4.19. Разработка инструкций и методических рекомендаций по организации делопроизводства.

4.18. Оганизационно-методическое сопровождение работы с документами в структурных подразделениях Института.
4.19. Прием и регистрация входящих документов, учет, сохранность, сортировка документов и передача их руководству или в структурные подразделения.
4.20. Рассылка исходящей корреспонденции, ее экспертная оценка (проверка правильности оформления, наличие необходимых реквизитов, приложений, подписей и т.п.).
4.21. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов с контрольным сроком исполнения.
4.22. Распечатка приказов в СЭД, регистрация приказов и распоряжений, рассылка в электронной форме заинтересованным подразделениям, хранение первых экземпляров.
4.23. Составление сводной номенклатуры дел Института.
4.24. Контроль за правильностью ведения и формирования дел структурными подразделениями в соответствии с номенклатурой дел Института, за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
4.25. Организация работы архива Института в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями.
4.26. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
4.27. Использование документов, хранящихся в архиве (информирование руководства Института о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).
4.28. Подготовка документов и их передача на хранение в государственные архивы.
4.29. Контроль за физическим состоянием документов, своевременным их восстановлением, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
4.30. Составление отчетности, учет выдачи архивных справок и дел.
4.31. Участие в работе экспертной комиссии Института, экспертизе ценности архивных документов.
4.32. Создание электронного справочного аппарата по документам, обеспечение быстрого и удобного их поиска.
4.33. Удостоверение гербовой печатью подлинности документов (дипломов, свидетельств, сертификатов, финансовых и других документов), выдаваемых Институтом,

5. ПРАВА

Работники управления имеют право:

5.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями.

5.2. Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися его деятельности, обжаловать их в установленном законом порядке.

5.3. Получать от структурных подразделений Института необходимые информационные и материально-технические ресурсы для своевременного обеспечения функционирования управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управление несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на управление задач.

6.2. Ответственность работников управления устанавливается законодательством РФ и должностными инструкциями.

6.3. Работники управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1. Управление подчиняется непосредственно директору Института.

7.2. Управление взаимодействует и регулирует свои отношения со сторонними организациями и структурными подразделениями Академии и Института в соответствии с законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.