

	Министерство образования и науки РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ) ДЗЕРЖИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) (ДПИ НГТУ)
	Положение о структурном подразделении
	НГТУ ПСП ___ / ___ -18
Отдел кадров и делопроизводства	



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Казанцев

« 14 » 05 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и делопроизводства

ДПИ НГТУ ПСП 09.1.07.1 / 10.1.07.1 -18

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

А.М. Петровский

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОК	С.А. Воронин	07.05.18
Проверил	Юрисконсульт	Л.И. Раскина	11.05.18
Проверил	Начальник СК	П.А. Рындык	11.05.18



1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и делопроизводства (далее по тексту - структурное подразделение (СП), отдел) является структурным подразделением Дзержинского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее – институт, филиал, ДПИ НГТУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы отдела.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора ДПИ НГТУ.

1.4. Начальник отдела осуществляет общее руководство работой отдела, планирование, координацию деятельности подразделения с работой других подразделений ДПИ НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и ДПИ НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ и ДПИ НГТУ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева" (далее - университет), локальными актами университета и института, а также настоящим положением.

1.6. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель директора института с установленным в институте распределением обязанностей (далее - заместитель директора).

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор университета по представлению директора института.

1.8. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными актами университета и института, а также должностными инструкциями работников.

1.9. Подразделение осуществляет подбор, учет личного состава и ведение документации филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.10. Должностные инструкции работников структурного подразделения утверждаются директором института по представлению заместителя директора.

1.11. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники отдела должны соответствовать требованиям, отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.12. К документам отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Для обеспечения кадровой деятельности и делопроизводства филиала

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ПСП <u>09.1.04</u> -18
	Положение об отделе кадров и делопроизводства

Подразделение вправе использовать круглую печать с полным наименованием филиала с надписью «отдел кадров» и круглую печать с полным наименованием филиала с надписью «канцелярия».

1.14. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется Службой управления качеством НГТУ по согласованию с начальником отдела исходя из специфики деятельности отдела.

1.15. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности

Основными задачами и направлениями отдела являются в сфере кадровой работы:

- 2.1. организационно-документационное обеспечение кадровой работы филиала;
- 2.2. обеспечение соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе;
- 2.3. комплектование филиала персоналом требующихся профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- 2.4. выявление социальной напряженности и поиск путей устранения конфликтов, создание и сохранение благоприятного социально-психологического климата в коллективе работников филиала;
- 2.5. совершенствование процессов управления персоналом на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применения современных информационных технологий и автоматизированных систем;
- 2.6. выполнение работ, связанных с ведением воинского учета работников филиала, студентов, слушателей университета, обучающихся в филиале (далее – граждан) пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

в сфере делопроизводства:

- 2.7. организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Филиала; руководство процессом делопроизводства в филиале;
- 2.8. координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Филиала в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, университета, филиала по делопроизводству и архивному делу;
- 2.9. упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в филиале;
- 2.10. осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением;



ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ ПСП 09.1-04 -18

Положение об отделе кадров и делопроизводства

2.11. обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности филиала, их архивное хранение;

2.13. организация работы постоянно действующей экспертной комиссии;

2.14. оказание методической помощи структурным подразделениям филиала в оформлении документов и консультирование работников филиала по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

2.15. установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях филиала;

2.16. обеспечение сохранности и использования гербовой печати и штампов в соответствии с локальным актом филиала.

2.17. организация доставки, получения и отправки корреспонденции

3. Функции

Основными функциями отдела являются

3.1. Подготовка в установленном порядке проектов приказов института по вопросам, отнесенным к сфере деятельности и компетенции отдела в соответствии с настоящим положением.

3.3. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к сфере деятельности и компетенции отдела в соответствии с настоящим положением.

3.4. Взаимодействие со структурными подразделениями института, НГТУ, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, с организациями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности и компетенции отдела в соответствии с настоящим положением (далее - в пределах установленной компетенции).

3.5. В сфере кадровой работы отдел осуществляет следующие функции:

3.5.1. осуществляет учет работников филиала;

3.5.2. формирует и ведет личные дела работников филиала, вносит в личные дела изменения, связанные с трудовой деятельностью работников филиала;

3.5.3. осуществляет оформление приема, перевода, перемещения, поручения дополнительной работы, установления заработной платы, надбавок и доплат, иных выплат, установления и изменения режимов рабочего времени, увольнения работников филиала;

3.5.4. формирует кадровый резерв для замещения руководящих должностей в институте;

3.5.5. оформляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

3.5.6. обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных работников;

3.5.7. заверяет копии документов работников филиала, необходимых для оформления кадровых операций, указанных в п.3.5.3 настоящего Положения;

3.5.8. осуществляет контроль соответствия работников филиала квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема, перевода, поручения дополнительной работы;

3.5.9. осуществляет контроль составления графиков отпусков, оформление отпусков, учет предоставления отпусков;



ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ ПСП 0.9.143 -18

Положение об отделе кадров и делопроизводства

3.5.10. подготавливает и выдает работникам филиала документы, связанные с работой;

3.5.11. осуществляет заполнение и хранение трудовых книжек работников филиала, расчет трудового стажа работников филиала;

3.5.12. ведет учет трудовых книжек и вкладышей к ним, регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;

3.5.13. ведет учет рабочего времени работников, контролирует ведение табеля учета рабочего времени структурными подразделениями филиала;

3.5.14. оформляет предоставленные работниками филиала листки нетрудоспособности в рамках компетенции отдела;

3.5.15. обеспечивает составление актов об отсутствии на рабочем месте работников филиала;

3.5.16. оформляет и ведет учет командировок работников филиала, учет работников, командированных в филиал из других предприятий, учреждений и организаций;

3.5.17. оформляет профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников филиала;

3.5.18. оформляет поощрения за труд работникам филиала, а также готовит материалы для представления работников филиала к поощрениям и награждениям университета, а также государственным наградам; организует подготовку материалов о привлечении к дисциплинарной и административной ответственности за нарушение трудовой дисциплины;

3.5.19. организует проведение и оформление аттестации работников филиала, участвует в аттестационных комиссиях и организует оформление документов о результатах испытания при приеме на работу;

3.5.20. участвует в процедурах проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в рамках компетенции отдела;

3.5.21. осуществляя подбор персонала по поручению заместителя директора;

3.5.22. осуществляет взаимодействие с Центрами занятости населения;

3.5.23. формирует и осуществляет учет кадрового резерва филиала;

3.5.24. готовит и ведет учет уведомлений и извещений работникам филиала (о конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава филиала, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и др.);

3.5.25. осуществляет подготовку кадровых документов с применением автоматизированной системы учета «1С» (далее по тексту – 1С) и автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее по тексту - СДОУ);

3.5.26. обеспечивает ведение организационной структуры и штатного расписания филиала, учета кадров и кадровых операций с применением 1С;

3.5.27. ведет электронную базу персональных данных работников, базу данных по учету прохождения обучения, аттестации, учету результатов конкурсов профессорско-преподавательского состава, общую базу данных для организации контроля табельного учета, а также формирует банк данных о количественном и качественном составе персонала филиала;

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ПСП <u>09.1-03</u> -18
	Положение об отделе кадров и делопроизводства

3.5.28. составляет отчетность по учету личного состава и работе с кадрами и обучающимися в институте;

3.5.29. обеспечивает поддержание в актуальном состоянии информации о деятельности института, размещаемой на официальном сайте института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в отношении которой отдел является ответственным;

3.5.30. готовит сведения о работниках филиала по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц;

3.5.31. отвечает на письма и запросы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.5.32. консультирует работников филиала по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.5.33. подготавливает кадровые документы для списания и сдачи в архив, оформляет связанные с этим документы (акты, ведомости, описи и пр.), ведет учет документов, переданных в архив и списанных в отделе по окончании срока их хранения;

3.5.34. обеспечивает работу по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.5.35. осуществляет иные функции в сфере кадровой работы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6. В сфере делопроизводства и документационного контроля отдел осуществляет следующие функции:

3.6.1. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, устанавливающие единые требования по оформлению документов филиала и порядок работы с ними;

3.6.2. принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.6.3 осуществляет формирование и обработку документов в электронной системе документационного обеспечения управления (далее - СДОУ);

3.6.4. проверяет правильность оформления документов, инициируемых в филиале;

3.6.5. хранит подлинники приказов, распоряжений филиала, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;

3.6.6. 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;

3.6.7. обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам филиала, формируемым и хранящимся в отделе, и использования информации, содержащейся в них;

3.6.8. осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях филиала;

3.6.9. осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях филиала и подготовки документов к сдаче в архив;

3.6.10. организует работу по приему письменных обращений граждан и ведет делопроизводство по ним;

3.6.11. осуществляет выдачу копий, хранящихся в отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ПСП <u>09.1-03</u> -18
	Положение об отделе кадров и делопроизводства

3.6.12. заверяет печатью подписи работников филиала на документах, относящихся к деятельности филиала;

3.6.13. осуществляет работу по использованию, учету, выдаче бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, бланков приказов и общих бланков филиала;

3.6.14. осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати и штампов филиала;

3.6.15. составляет сводную номенклатуры дел филиала;

3.6.16. осуществляет методическую помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений филиала;

3.6.17. организует подготовку документов филиала к передаче на государственное архивное хранение;

3.6.18. координирует, контролирует и принимает участие в разработке положений о структурных подразделениях филиала, осуществляет их хранения;

3.6.19. осуществляет контроль исполнения входящих документов, приказов директора Филиала, решений ученого совета филиала;

3.6.20. осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в отделе в соответствии с номенклатурой дел;

3.6.21. осуществляет иные функции в сфере делопроизводства и документационного контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации

4. Функциональные обязанности руководителя подразделения

Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

4.1. организует и контролирует деятельность отдела по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

4.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

4.3. обеспечивает выполнение государственного задания в части услуг и работ по направлениям деятельности, организацию выполнения показателей мониторинга эффективности деятельности института по направлениям деятельности;

4.4. обеспечивает соблюдение в деятельности отдела законодательства Российской Федерации, положения и локальных актов института, выполнение решений органов управления института;

4.5. в соответствии с установленным порядком готовит служебные записки на имя директора и (или) заместителя директора о приеме на работу и увольнении работников, оказании поощрения в соответствии с системой стимулирования или налагании взыскания, обеспечении условий для профессионального роста;

4.6. организует составление установленной отчетности и предоставления их заместителю директора института и в Управление по работе с персоналом НГТУ;

4.7. обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ПСП <u>09.03</u> -18
	Положение об отделе кадров и делопроизводства

принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

4.8. определяет функциональные обязанности работников отдела и представляет их для утверждения заместителю директора института, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4.9. обеспечивает выполнение отделом коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников отдела;

4.10. участвует в формировании структуры и штатного расписания филиала;

4.11. создает условия для работы персонала отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и пожарной безопасности, а также коллективным договором, обеспечивает меры по соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности в отделе.

5. Права руководителя структурного подразделения

Начальник отдела имеет право:

5.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института;

5.2. запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.3. определять круг обязанностей и прав сотрудников отдела; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;

5.4. своевременно знакомиться с решениями руководства ДПИ НГТУ, касающимися его деятельности и с планом работы Подразделения ДПИ НГТУ;

5.5. подготавливать запросы и письма по тематике Подразделения ДПИ НГТУ и вносить их на рассмотрение вышестоящего руководства;

5.6. участвовать в обсуждении проектов решений руководства института;

5.7. подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий;

5.8. инициировать и проводить совещания по кадровым и антикоррупционным вопросам;

5.9. запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы;

5.10. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Филиала, о результатах проверок докладывать директору;

5.11. проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

5.12. требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений и несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

5.13. вносить на рассмотрение директора представления о приеме, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ПСП <u>09.1-03</u> -18
	Положение об отделе кадров и делопроизводства

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров и делопроизводства задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.

6.2. Начальник отдела несет ответственность за:

6.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на него настоящим положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства института;

6.2.2. за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников института и иных граждан Российской Федерации;

6.2.3. за нарушение служебного распорядка института;

6.2.4. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности

6.2.5. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству института;

6.2.6. сохранность документов, образующихся в деятельности подразделения, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

6.2.7. организацию и ведение делопроизводства в институте в соответствии с локальными актами института;

6.2.8. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами НГТУ и ДПИ НГТУ.

6.3. Каждый работник Отдела несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

