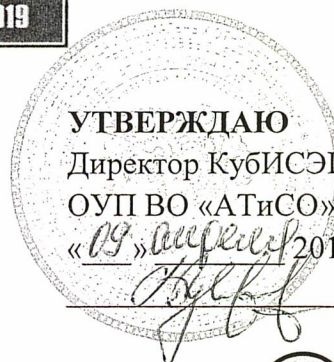


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2022 09:42:59
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a9be22a50647b9e55a6

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»
«09» *август* 2015 г.
Кулинченко В.В. Кулинченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ
КАДРОВОЙ РАБОТЫ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»**



г. Краснодар

I. Общие положения

1.1. Отдел кадровой работы и делопроизводства Кубанского института социэкономике и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – отдел кадровой работы и делопроизводства) является структурным подразделением Кубанского института социэкономике и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»). Сокращенное наименование отдела кадровой работы и делопроизводства - ОКРид.

1.2. Отдел кадровой работы и делопроизводства в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, локальными нормативными актами Федерации Независимых Профсоюзов России (далее - Учредитель), Уставом, Положением о КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО», локальными нормативными актами Академии и КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности отдела кадровой работы и делопроизводства осуществляет директор КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

1.4. Отдел кадровой работы и делопроизводства возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

1.5. Работа отдела кадровой работы и делопроизводства строится на основе планов работы Академии, КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» и плана работы отдела кадровой работы и делопроизводства, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника отдела кадровой работы и делопроизводства за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.6. План работы отдела кадровой работы и делопроизводства утверждается директором КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

1.7. Отдел кадровой работы и делопроизводства решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через соответствующие структурные подразделения Академии, КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО», а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

1.8. Делопроизводство в отделе кадровой работы и делопроизводства осуществляется согласно установленному в КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» порядку.

1.9. При осуществлении своей деятельности отдел кадровой работы и делопроизводства соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи отдела кадровой работы и делопроизводства

2.1. Основными задачами отдела кадровой работы и делопроизводства являются:

2.1.1 осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации

трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;

2.1.2 совершенствование работы отдела кадровой работы и делопроизводства на основе реализации современных персонал-технологий, внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора кадров;

2.1.3 совершенствование форм и методов работы с документами в КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»;

2.1.4 укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения работниками КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» трудового законодательства Российской Федерации;

2.1.5 организация повышения квалификации, профессиональных знаний, умений и навыков работников КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

2.1.6 обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, создание и ведение информационно-поисковых систем, контроля исполнения документов и подготовки документов на хранение;

2.1.7 кадровый учет студенческого контингента;

2.1.8 ведение воинского учета работников и студентов КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

III. Функции отдела кадровой работы и делопроизводства

3.1. В соответствии с поставленными задачами отдел кадровой работы и делопроизводства выполняет следующие функции:

3.1.1 формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»;

3.1.2 подготовка совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций;

3.1.3. подбор работников;

3.1.4 оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

3.1.5. формирование и ведение личных дел работников, студентов КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»;

3.1.6 составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками;

3.1.7 оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;

3.1.8 оформление, учет и хранение трудовых книжек работников КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»;

3.1.9 оформление и учет командировок работников КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»;

3.1.10 подготовка всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справки, отзывы, характеристики и др. по запросам соответствующих организаций и работников КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»;

3.1.11 составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»;

3.1.12 оформление листков нетрудоспособности (больничных листов) для работников КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»;

3.1.14 ведение табельного учета;

3.1.15 подготовка документов на хранение;

- 3.1.16 разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров совместно с кафедрами, структурными подразделениями КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»;
- 3.1.17 контроль исполнения плана повышения квалификации;
- 3.1.18 составление статистической отчетности по повышению квалификации работников;
- 3.1.19 подготовка приказов и направлений на повышение квалификации работников КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»;
- 3.1.20 формирование кадрового резерва;
- 3.1.21 взаимодействие с организациями, предлагающими образовательные услуги по повышению квалификации.
- 3.1.22 обеспечение документооборота в Академии, а так же своевременной регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- 3.1.23 разработка методических материалов по документированию и документообороту;
- 3.1.24 подготовка предложений по рационализации и автоматизации технологических процессов делопроизводства;
- 3.1.25 методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО», контроль его состояния;
- 3.1.26 организация хранения и обеспечение сохранности документов;
- 3.1.27 выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах;
- 3.1.28 хранение и использование гербовой печати «Образовательное учреждение профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» Кубанский институт социэкономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» - 2»;
- 3.1.29 организация работы по учету военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву в соответствии с Положением о воинском учете;
- 3.1.30 планирование работы по воинскому учету и бронированию граждан;
- 3.1.31 документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете в соответствии с законодательством Российской Федерации в области воинского учета граждан;
- 3.1.32 своевременное внесение изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщение о внесенных изменениях в военный комиссариат;
- 3.1.33 взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам ведения воинского учета в КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

IV. Права отдела кадровой работы и делопроизводства

- 4.1. Отдел кадровой работы и делопроизводства для решения возложенных на него задач и функций имеет право:
- 4.1.1 вносить на рассмотрение директору, заместителю директора КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.1.2 запрашивать и получать от структурных подразделений КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО», согласно установленному порядку, необходимые

статистические, аналитические данные, документы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадровой работы и делопроизводства;

4.1.3 пользоваться в установленном порядке информационными системами КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» и создавать собственные базы данных;

4.1.4 взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадровой работы и делопроизводства;

4.1.5 давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадровой работы и делопроизводства;

4.1.6. принимать участие в разработке штатного расписания КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»;

4.1.7 возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.1.8 пользоваться иными нравами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, Положением о КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО», локальными нормативными актами Академии и КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

V. Заключительные положения

5.1. Структура и штатная численность отдела кадровой работы и делопроизводства устанавливается в рамках штатного расписания КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО», которое утверждается решением Попечительского совета.

5.2. Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства назначается на должность и освобождается от должности директором КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО». В период отсутствия начальника отдела кадровой работы и делопроизводства исполнение его должностных обязанностей возлагается на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность должностных лиц отдела кадровой работы и делопроизводства регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в соответствии с порядком, установленным в КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

5.4. Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства:

5.4.1 руководит деятельностью отдела кадровой работы и делопроизводства на основе принципа единоначалия;

5.4.2 принимает участие в совещаниях, проводимых директором КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО», при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела кадровой работы и делопроизводства;

5.4.3 распределяет обязанности между должностными лицами отдела кадровой работы и делопроизводства;

5.4.4 участвует в подборе, расстановке кадров отдела кадровой работы и делопроизводства, обеспечивает соблюдение работниками отдела кадровой работы

и делопроизводства трудовой дисциплины;

5.4.5 создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц отдела кадровой работы и делопроизводства и внедрения передовых приемов и методов работы;

5.4.6 принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников отдела кадровой работы и делопроизводства;

5.4.7 представляет интересы КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадровой работы и делопроизводства, в соответствии с установленным порядком;

5.4.8 пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел кадровой работы и делопроизводства функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции отдела кадровой работы и делопроизводства программ, планов и показателей деятельности КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

5.6. Возложение на структурное подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора и заместителя директора КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО», не допускается.