

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Викторович  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 18.03.2022 16:37:18  
Уникальный программный ключ:  
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

Приложение №1 к приказу Чебоксарского  
института (филиала) Московского  
политехнического университета от  
05.03.2021 №46/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров и делопроизводства**  
**Чебоксарского института (филиала) федерального государственного**  
**автономного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

г. Чебоксары 2021 год

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров и делопроизводства Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет), Положением о Филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, Филиала.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.6. На время отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет ведущий документовед.

1.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основной целью деятельности отдела являются:

2.1.1. Организационно-документационное обеспечение кадровой работы и организация, руководство, координация и контроль документационного и информационного обеспечения деятельности Филиала.

2.2. Основными задачами отдела является:

2.2.1. Организация работы по обеспечению:

- подбора, расстановки, использованию работников Филиала;  
- единого порядка поступления, обработки документов и технический контроль за их прохождением в подразделениях Филиала.

2.2.2. Формирование стабильно работающего коллектива.

2.2.3. Создание кадрового резерва.

2.2.4. Организация системы учета кадров.

2.2.5. Осуществление предварительной проверки и регулирование хода исполнения документов

2.2.6. Организация делопроизводства в Филиале и осуществление технического контроля за исполнением документов.

2.2.7. Оказание методической помощи структурным подразделениям Филиала по вопросам делопроизводства.

2.2.8. Внедрение системы электронного документооборота и автоматизации делопроизводства для улучшения исполнительской дисциплины, оптимизации контроля выполнения задач и анализа деятельности Филиала.

### **3. Функции отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития Филиала.

3.1.2. Участие в разработке штатного расписания.

3.1.3. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.4. Учет работников (в том числе автоматизированный), оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.1.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.1.6. Составление графиков отпусков и учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.1.7. Становление в должности и адаптация работников.

3.1.8. Перемещение работников Филиала.

3.1.9. Работа с временно отсутствующими работниками (находящимися в отпуске, на больничном, в командировке).

3.1.10. Подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии, участие в аттестации работников Филиала.

3.1.11. Оценка работы работников.

3.1.12. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

3.1.13. Профессиональная подготовка, дополнительная подготовка и переподготовка работников.

3.1.14. Изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению.

3.1.15. Формирование кадрового резерва.

3.1.16. Организация табельного учета.

3.1.17. Осуществление контроля и инструктажа работников отдела кадров.

3.1.18. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.19. Контроль соблюдения социально-психологического климата в Филиале, предупреждение трудовых конфликтов.

3.1.20. Ведение воинского учета работников и студентов.

3.1.21. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность отдела, работников Филиала, по ведению делопроизводства в структурных подразделениях.

3.1.22. Упорядочение документальной базы, разработка унифицированных форм документов.

3.1.23. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи.

3.1.24. Организация своевременного рассмотрения поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.1.25. Обеспечение оперативного прохождения в Филиале документов и служебной корреспонденции.

3.1.26. Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

3.1.27. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.1.28. Формирование сводной номенклатуры дел Филиала.

3.1.29. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.1.30. Формирование и ведение базы данных по учету внутренних документов Филиала.

3.1.31. Отбор, учет документов, образующихся в деятельности Филиала, их хранение.

3.1.32. Организация работы архива, использование хранящихся в архиве документов, выдача их в установленном порядке, контроль за движением дел.

3.1.33. Организация работы экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, по отбору документов на хранение и уничтожение.

3.1.34. Совершенствование форм и методов работы с документами и обращениями граждан.

3.1.35. Проведение мероприятий по организации работы директора: Составление и уточнение плана рабочего дня директора филиала.

3.1.36. Организация работы по исполнению обращений граждан.

3.1.37. Организация приема посетителей и командированных лиц.

3.1.38. Подготовка и представление директору филиала аналитических и справочно-информационных материалов.

#### **4. Права отдела**

4.1. Отдел имеет следующие права:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, представление установленных льгот и преимуществ.

## **5. Обязанности отдела**

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Филиала.

5.1.2. Ежегодно информировать директора филиала о результатах своей деятельности.

5.1.3. Обеспечивать единый порядок документирования.

5.1.4. Осуществлять контроль за правильностью оформления документов, регулировать ход исполнения документов в установленный срок.

## **6. Ответственность отдела**

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за: организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;

соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.