

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

П Р И К А З

« 09 » 09 2020 г.

г. Чебоксары

№ 20

**О введении в действие Положения об отделе
делопроизводства и кадровой работы**

В соответствии с решением Учёного совета от 29.08.2020 г. (протокол № 1)

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие в установленном порядке прилагаемое Положение об отделе делопроизводства и кадровой работы.
2. Признать утратившим силу Положение об отделе делопроизводства и кадровой работы утверждённое приказом Волжского филиала МАДИ от 07 апреля 2016 г. № 44.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела делопроизводства и кадровой работы Дубинину Т.Н.

Директор



Н.Ю. Евсюкова

УТВЕРЖДЕНО
Учёным советом
Волжского филиала МАДИ
Протокол от 29.08.2020 г. № 1

Введено в действие приказом
Волжского филиала МАДИ
от «9» 09 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
ВОЛЖСКОГО ФИЛИАЛА МАДИ

Настоящее Положение определяет порядок работы Отдела делопроизводства и кадровой работы Волжского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее – Волжский филиал МАДИ). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении обязательны для исполнения всеми должностными лицами, допущенными к ведению делопроизводства и кадровой работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел делопроизводства и кадровой работы (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Волжского филиала МАДИ.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Волжского филиала МАДИ по решению Ученого совета Волжского филиала МАДИ.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно директору Волжского филиала МАДИ.

1.4 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Волжского филиала МАДИ. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела делопроизводства и кадровой работы.

1.5 Должностные обязанности работников отдела делопроизводства и кадровой работы устанавливаются должностными инструкциями.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– нормативными методическими документами по ведению делопроизводства;

– Уставом МАДИ, Положением о Волжском филиале МАДИ, настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель деятельности отдела делопроизводства и кадровой работы – формирование стабильно работающего коллектива, ведение делопроизводства и организационно-документационное обеспечение кадровой работы Волжского филиала МАДИ.

2.2 Для реализации обозначенной цели отдел делопроизводства и кадровой решает следующие задачи:

– комплектование штата работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Волжского филиала МАДИ;

– формирование кадрового резерва;

– организация системы кадрового учёта и кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– организационно-документационное обеспечение административно-распорядительной деятельности Волжского филиала МАДИ;

– организационно-методическое руководство, координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях филиала;

– комплектование, обеспечение сохранности и учет архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Волжского филиала МАДИ.

3. ФУНКЦИИ

К функциям отдела делопроизводства и кадровой работы относятся:

– определение текущей потребности в кадрах для обеспечения деятельности Волжского филиала;

- установление взаимодействия со службами занятости и кадровыми агентствами;
- подбор квалифицированных работников совместно с руководителями структурных подразделений;
- формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие и иные должности;
- документирование приёма, увольнения, перевода работников;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности;
- ведение учёта личного состава работников Филиала, оформление личных дел, личных карточек работников;
- ведение учёта работающих в организации военнообязанных;
- организация табельного учёта;
- подготовка и выдача по требованию работников справок и копий документов, выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Филиале;
- составление графика отпусков и учёт использования отпусков;
- документальное оформление командировок, подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- организация и участие в аттестации работников;
- составление графика повышения квалификации работников;
- разработка и внедрение единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность структурных подразделений Филиала по ведению делопроизводства;
- упорядочение документальной базы, разработка унифицированных форм документов;

- экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи;
- обеспечение оперативного прохождения в- Филиале документов и служебной корреспонденции;
- регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок;
- обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, анализ состояния исполнительской дисциплины;
- формирование сводной номенклатуры дел Филиала;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- формирование и ведение базы данных по учету внутренних документов Филиала;
- отбор, учет документов, образующихся в деятельности Филиала, их хранение;
- организация работы экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, по отбору документов на хранение и уничтожение;
- совершенствование форм и методов работы с документами и обращениями граждан, документационное и информационное обеспечение оперативных совещаний, иных мероприятий, проводимых в Филиале.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Отдел делопроизводства и кадровой работы в пределах своих полномочий имеет право:

- запрашивать от всех структурных подразделений необходимые для полноценной работы отдела документы и материалы, а также данные о работниках;

– пользоваться относящимися к компетенции отдела информационными фондами Филиала в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;

– давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

– контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;

– контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

– вносить предложения руководству Волжского филиала МАДИ по вопросам совершенствования делопроизводства и работы с кадрами;

– вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством;

– принимать участие в оперативных совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

– представлять в установленном порядке интересы Волжского филиала МАДИ по вопросам, относящимся к компетенции отдела делопроизводства и кадровой работы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

4.2 Всю полнота ответственности за невыполнение задач и функций, возложенных на отдел делопроизводства и кадровой работы настоящим Положением, несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На начальника отдела делопроизводства и кадровой работы возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства и кадровой работы в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности документов в течение установленного срока;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации работниками отдела.

Степень ответственности работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

Ответственность за соблюдение требований по охране труда и противопожарной безопасности устанавливается согласно локальным нормативным актам Филиала в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в Волжском филиале МАДИ.

Начальник ОД и КР



Т.Н. Дубинина