ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 110D81C385D135C7C8081DB922080BC718DBD93A
Владелец: Глазунов Иван Ильич
Действителен: с 06.04.2021 до 06.07.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова
_____ И.И. Глазунов
«01» 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и документационного обеспечения

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения (далее - положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова» (далее по тексту – Академия) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадрового и документационного обеспечения.

1.2. Отдел кадров и документационного обеспечения (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением Академии, создаётся приказом Ректора в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и подзаконными актами, действующими на территории Российской Федерации, в частности, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями ректора Академии и другими локальными и нормативными актами Академии, Уставом Академии, решениями Учёного совета Академии, настоящим Положением.

1.4. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.6. Отдел располагается по адресу: г. Москва, ул. Мясницкая, д.21

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Отдела является:

эффективное функционирование системы кадрового администрирования в Академии;

организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности Академии на основе применения современных технологий и программно-технических комплексов для подготовки и обработки документов;

унификация и совершенствование форм и методов работы с документами в Академии;

обеспечение соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Академии;

организация и проведение конкурсов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

формирование в Академии архивного делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. На отдел возложены следующие задачи:

участие в разработке и реализации стратегии Академии в части обеспечения его трудовыми ресурсами;

обеспечение реализации кадровой политики Академии в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

совместно с руководителями структурных подразделений Академии формирование кадрового состава Академии;

контроль за дисциплиной труда работников Академии;

участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии;

совершенствование форм и методов работы с документацией в Академии;

обеспечение единства документационного оборота в подразделениях Академии;

организация контроля за осуществлением делопроизводства в структурных подразделениях Академии;

осуществление контроля за своевременным оформлением и передачей дел структурными подразделениями Академии в архив Академии.

обеспечение архивного хранения документов Академии в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

передача документов, находящихся на временном хранении в архиве Академии, Архивному фонду Москвы на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (сокращенное наименование — ГБУ «ЦГА Москвы») с соблюдением нормативных требований по архивному делу;

сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников Академии и документах Академии;

выполнение указаний и поручений руководства Академии.

3. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В области кадрового делопроизводства:

- ведение и совершенствование кадрового планирования в Академии;
- ведение установленной документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами Ректора Академии;
- ведение учёта личного состава работников Академии, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами Ректора Академии;
- приём, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др. в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами Ректора Академии;
- участие в разработке штатного расписания Академии;
- составление графиков отпусков, учёт использования работниками Академии отпусков в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- оформление и учёт командировок работников Академии;
- подготовка материалов для представления работников Академии к поощрениям;

- совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников, внесение соответствующих предложений о расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

- подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;

- оформление и учет листков нетрудоспособности;

- составление необходимой отчетности по учету личного состава и работе с кадрами, участие в составлении статистических отчетов по форме ВПО-1,ВПО-2, СЗВ-ТД и др;

- организация и участие в аттестации работников Академии, её методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля выполнения решений аттестационной комиссии;

- выдача копий документов и справок о трудовой деятельности в Академии;

- контроль за ведением табельного учёта использования рабочего времени структурными подразделениями Академии;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка Академии;

- обеспечение разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;

- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушений трудового законодательства Российской Федерации;

- обеспечение систематизации и сохранности документов в архиве Академии (путём обеспечения комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии);

- учёт использования документов, хранящихся в архиве;

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

- осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Академии.

3.2. в области документационного обеспечения:

- ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности Академии;

- осуществление экспедиционной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции (проверка правильности доставки документов, целостности упаковки и вложений, комплектности документов (наличия всех приложений); фиксация факта поступления документов; сортировка документов для последующей передачи по назначению);

- приём, регистрация, учёт, оперативное хранение, электронная рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;

- учёт и регистрация приказов и распоряжений и иных локальных актов руководства Академии;

- осуществление контроля за оформлением документов и отсутствием в них орфографических ошибок, представленных на подпись руководству Академии;

- заверение печатью Академии документов во всех случаях, предусмотренных инструкцией по делопроизводству Академии;

- формирование сводной номенклатуры дел Академии;

- контроль за исполнением поручений ректора Академии, входящих в компетенцию отдела;

- контроль за исполнением сроков входящей документации в подразделения Академии;

- контроль за исполнением сроков рассмотрения обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- подготовка проектов приказов, распоряжений и других документов по направлениям деятельности отдела;

- осуществление контроля полноты, правильности оформления и формирования структурными подразделениями Академии номенклатурных дел;

- проведение плановых и внеплановых проверок осуществления делопроизводства в структурных подразделениях Академии.

4. Права

Работники отдела имеют право:

запрашивать в структурных подразделениях Академии необходимые данные о работниках;

контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;

давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

требовать и получать от всех структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также, по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с Ректором Академии;

представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по кадровым вопросам;

вносить предложения Ректору Академии по совершенствованию работы с кадрами;

ходатайствовать перед Ректором Академии о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;

получать от структурных подразделений Академии документы, необходимые для оформления приёма, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации;

удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Академии.

5. Структура

5.1. Штатное расписание Академии ежегодно утверждается приказом Ректора Академии, изменения в структуре и штатном расписании Академии вносятся, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии в пределах имеющегося фонда оплаты труда работников, в соответствии с системами нормирования труда, определяемыми

законодательством Российской Федерации и Академии и устанавливаемыми Уставом Академии.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом Ректора по представлению начальника отдела в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Условия труда работников отдела определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, Положением об оплате труда работников Академии, иными локальными нормативными актами Академии.

5.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет начальник отдела.

5.6. Квалификационные требования, профессиональные стандарты, права, обязанности, степень ответственности работников отдела устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также за причинение материального ущерба собственнику имущества в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники обязаны соблюдать требования финансовой, трудовой дисциплины, правила техники безопасности и охраны труда, обеспечивать сохранность имущества от утраты, порчи либо от повреждения. При выявлении случаев недостач, хищений, порчи имущества сообщать об этом руководству Академии и принимать меры по предотвращению неблагоприятных последствий и их устранению.

6.3. Работники обязаны сообщать руководству отдела и/или Академии обо всех случаях коррупционной направленности, строго соблюдать антикоррупционную политику Академии.

7. Заключительные положения

7.1. Отдел кадров и документационного обеспечения реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом Ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации, ликвидации отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

Начальник отдела кадров
и документационного обеспечения ……И.А. Новикова;

Начальник юридического отдела……Е.В.Дородных

Лист ознакомления с положением об отделе кадров и документационного обеспечения

Фамилия Имя Отчество	Дата ознакомления	Подпись
Новикова И.А.	01.01.2021	
Колесникова Л.М.	01.01.2021г.	
Баранова Н.К.	01.01.2021	