

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 23.09.2024 г. протокол № 1
председатель

С.С. Игнатьева

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении по документообороту, кадровой, правовой работе и развитию персонала

1. Общие положения

1. Управление по документообороту, кадровой, правовой работе и развитию персонала (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО ««Арктический государственный институт культуры и искусств» Института.
2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Института, локальными нормативными актами, настоящим Положением, должностными инструкциями работников, утверждаемыми ректором.
3. Управление по организационной структуре непосредственно подчиняется советнику ректора Института.

2. Задачи и функции

К основным задачам Управления относятся:

- Реализация **Политики управления человеческим капиталом** в соответствии с целями и задачами развития программы развития Института, дорожной карты.
- оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.
- увеличение доли педагогических работников до 39 лет (конкурсы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава).
- ведение кадрового делопроизводства.
- обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников.
- обучение и развитие персонала.
- поддержка и развитие компетенций сотрудников (повышение квалификации, стажировки)
- ведение воинского учета.
- консультирование работников по вопросам трудового права.
- обеспечение организации делопроизводства.
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

- 2.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 2.2. Учет личного состава, воинский учет работников, выдача справок о трудовой деятельности.
- 2.3. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 2.4. Ведение установленной документации по кадрам.
- 2.5. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 2.6. Оформление приказов о служебных командировках работников.
- 2.7. Координирует деятельность по составлению табелей учета рабочего времени структурными подразделениями.
- 2.8. Подготовка наградных документов на ведомственные и государственные награды Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).
- 2.9. Организация и проведение аттестации работников института.
- 2.10. Сбор информации о потребностях структурных подразделений в персонале. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Подготовка и проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
- 2.11. Совместно с кафедрами, другими структурными подразделениями, ведет базу данных по учету прохождения обучения по программам повышения квалификации, стажировок.
- 2.12. Участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников. Обучение и развитие персонала.
- 2.13. Участие в организации работы комиссии по оценке специальных условий труда, комиссии по проверке знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- 2.14. Разрабатывает списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 2.15. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 2.16. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 2.17. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.
- 2.18. Проверка соответствия действующему законодательству (определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты), представляемых на подпись ректору Института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
- 2.19. Визирование (согласование) проектов гражданско-правовых договоров, заключаемых Институтом с контрагентами.
- 2.20. Подготовка и предъявление исковых заявлений в арбитражные суды и суды общей юрисдикции, мировые суды.
- 2.21. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы.
- 2.22. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.
- 2.23. Согласование с ректором состава специалистов института, представительство которых необходимо в судебных органах.
- 2.24. Представительство по доверенности в заседаниях арбитражного суда, судов общей юрисдикции.
- 2.25. Представление интересов института в организациях, учреждениях, органах местного самоуправления, государственных и иных органах, уполномоченных рассматривать дела о дисциплинарных правонарушениях, выявленных в институте.
- 2.26. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении организационно-распорядительных документов.
- 2.27. Оказание методической помощи в подготовке должностных инструкций персонала.

- 2.28. 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.
- 2.29. Организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов.
- 2.30. Организует работу по приему руководством Института посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан.
- 2.31. Организует мероприятия со структурными подразделениями и принимает участие в организации технического обслуживания (совещания, заседания, круглые столы, стратегические сессии, переговоры, встречи, приемы) общеинститутского значения.
- 2.32. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 2.33. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, соблюдение законодательства о персональных данных.
- 2.34. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3. Права и полномочия

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими правами и полномочиями:

- 3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения.
- 3.2. Организовывать и участвовать в рабочих совещаниях с участием представителей других подразделений института по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.
- 3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 3.4. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений института для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций.

4. Организация управления и взаимоотношения

- 4.1. Подразделение возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором института.
- 4.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, определяет работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении, определяет должностные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях.
- 4.3. Структура и штатная численность подразделения утверждаются ректором института.
- 4.4. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами института.
- 4.5. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Института определяется функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Управление взаимодействует:

- с руководством Института, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, представления, отчеты, служебные записки, информационные материалы;

- со всеми структурными подразделениями Института, получая от них сведения, касающиеся кадровой работы, организации повышения квалификации, согласования организационно-распорядительных документов, составления статистической отчетности и т.д.
- с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями, физическими лицами;
- получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

5. Ответственность

5.1. Работники подразделения несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением функций, рациональную организацию труда.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.