

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»  
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Кемеровского института (филиала)  
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Ю.Н. Клещевский

«13» 01 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадровой работы и делопроизводства**

Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СМК ПСП 21-2016 (02)

ПРИНЯТО

Советом филиала

Протокол № 6

от «13» 01 2016 г.

Кемерово 2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадровой работы и делопроизводства (далее - ОКРиД) является структурным подразделением Кемеровского института (филиала) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». ОКРиД создается и ликвидируется приказом директора Института по согласованию с Университетом.

1.2. ОКРиД в своей деятельности подчиняется директору Института.

1.3. Непосредственное руководство ОКРиД осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.4. В период временного отсутствия работников ОКРиД (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности выполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.5. ОКРиД имеет круглую печать с наименованием отдела и высшего учебного заведения, находящуюся в распоряжении начальника ОКРиД.

1.6. Деятельность ОКРиД осуществляется в соответствии с годовыми планами работы ОКРиД, утверждёнными директором Института.

1.7. Указания начальника ОКРиД по вопросам, входящим в компетенцию отдела, являются обязательными для исполнения руководителями и работниками структурных подразделений и могут быть отменены только директором Института.

1.8. ОКРиД в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующими законодательными актами РФ о труде;
- федеральными законами о пенсионном обеспечении и обязательном пенсионном страховании РФ;
- федеральными законами об обработке и защите персональных данных;
- постановлениями государственных органов РФ;
- территориальными нормативными документами Кемеровской области;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- коллективным договором;
- Политикой Института в области качества;
- Программой развития Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова на учебный год;
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- штатным расписанием Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Института;
- приказами, письменными и устными распоряжениями руководителей;
- Положением о защите персональных данных Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Документированной процедурой «Управление документацией»;
- Документированной процедурой «Управление записями»;
- Документированной процедурой «Внутренний аудит»;
- Документированной процедурой «Управление несоответствующей продукцией»;
- Документированной процедурой «Корректирующие действия»;

- Регламентом пользования локальной вычислительной сетью Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Инструкцией «Порядок работы в информационных системах, содержащих персональные данные студентов»;
- Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации в Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением о договорной работе;
- Положением об аттестации работников Института;
- Положением о порядке командирования работников в Кемеровском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- настоящим положением;
- иными локальными актами.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1 Основной целью работы ОКРиД является кадровое и документационное обеспечение деятельности Института на основе организационно-методического руководства, координации и контроля деятельности подразделений Института по кадровым вопросам и вопросам делопроизводства.

**2.2 Задачами ОКРиД в области кадрового обеспечения являются:**

2.2.1 комплектование кадрами и оформление трудовых отношений в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.2 организация и ведение делопроизводства, в том числе архивного, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.3 организация и обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Института;

2.2.4 централизация работы по ведению кадровых документов студентов, надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив;

2.2.5 обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

**2.3 Задачами ОКРиД в области документационного обеспечения являются:**

2.3.1 совершенствование и внедрение новых методов организации работы с документацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.3.2 обеспечение контроля своевременного исполнения распорядительных документов в соответствии с резолюциями.

## **2 ФУНКЦИИ**

**3.1. Основными функциями ОКРиД в области менеджмента персонала являются:**

3.1.1. Комплектование Института кадрами административно-управленческого, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

3.1.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Института.

3.1.3. Подбор и отбор работников на вакантные должности совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений/курирующими заместителями директора.

3.1.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников.

3.1.5. Знакомление принимаемых сотрудников с нормативно-правовыми документами Института.

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

3.1.7. Подготовка материалов для представления к поощрениям и награждениям.

3.1.8. Подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.1.9. Подготовка документов для оформления пенсий по возрасту, по инвалидности, потери кормильца.

3.1.10. Подготовка и оформление документов для получения страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, выдача дубликатов и их обмен в связи с изменением анкетных данных, предоставление в органы социального обеспечения индивидуальных сведений о трудовом стаже всех сотрудников.

3.1.11. Осуществление контроля трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.1.12. Организация работы комиссии по аттестации работников Института.

3.1.13. Выдача пропусков работникам Института.

3.1.14. Выдача справок работникам Института по их просьбе о работе, занимаемой должности, квалификации.

3.1.15. Подтверждение анкетных данных работникам Института, студентам, аспирантам, докторантам.

3.1.16. Обеспечение учета, хранения и сохранности бланков строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам, трудовые книжки и вкладыши к ним).

3.1.17. Обеспечение выдачи бланков дипломов, приложений к дипломам в деканаты факультетов для их оформления и вручения выпускникам Института.

3.1.18. Осуществление учета рабочего времени.

3.1.19. Подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в пределах компетенции работы ОКРиД.

3.1.20. Оформление и ведение личных дел студентов всех форм обучения, в том числе получение согласия от обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение информации о состоянии их здоровья, рекомендаций медико-социальной экспертизы в целях обеспечения специальных условий обучения.

3.1.21. Осуществление воинского учета.

3.1.22. Внесение сведений о документах об образовании, выданных выпускникам образовательной организации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании».

3.1.23. Создание единой базы данных по повышению квалификации работников Института.

3.1.24. Участие в формировании комплексного плана повышения квалификации НПР и сотрудников Института посредством формирования планов повышения квалификации сотрудников Института.

3.1.25. Периодическое проведение экспертизы выполнения планов повышения квалификации сотрудников Института на соответствие установленным требованиям.

3.1.26. Осуществление контроля ознакомления сотрудников с приказами по личному составу.

**3.2. Основными функциями ОКРиД в области делопроизводства являются:**

3.2.1 Учет печатей, штампов, используемых структурными подразделениями Института.

3.2.2 Заверение копий соответствующих документов.

3.2.3 Прием и регистрация входящей корреспонденции, регистрация исходящей корреспонденции.

3.2.4 Отправка почтовой корреспонденции, в том числе заказной, осуществление учета получаемой и отправляемой корреспонденции.

3.2.5 Распределение, обработка, передача зарегистрированной входящей корреспонденции на исполнение в подразделения.

3.2.6 Осуществление контроля своевременности исполнения документов.

3.2.7 Обеспечение сохранности правоустанавливающей документации.

3.2.8 Организация работы по формированию, учету и хранению документов в архиве, прием в архив и регистрация поступивших на хранение от подразделений документов, выдача архивных копий и документов в соответствии с запросами.

3.2.9 Регистрация приказов по общим вопросам, личному составу студентов и аспирантов, распоряжений.

3.2.10 Оформление командировочных документов (приказы, удостоверения), регистрацию работников, прибывающих в командировку.

3.2.11 Осуществление контроля над правильным формированием дел, их состоянием в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству в подразделениях для последующей сдачи их в архив Института.

3.2.12 Организация работы экспертной комиссии Института.

3.2.13 Разработка и актуализация номенклатуры дел Института, согласно предложениям, вносимым руководителями подразделений.

3.2.14 Подготовка актов на списание и уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

3.2.15 Организация работы ректората, формирование протокола поручений и контроль его исполнения.

**3.3. В области оперативного управления:**

3.3.1. Ведение документации структурного подразделения (в т.ч. плановой и отчетной) согласно внутренней номенклатуры дел и в соответствии с требованиями, предъявляемыми к управлению документацией, установленными в Институте, в т.ч. с использованием элементов электронного документооборота.

3.3.2. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью ОКРиД.

3.3.3. Выполнение работ в области менеджмента качества в соответствии с закрепленной за ОКРиД ответственностью в процессах СМК Института.

3.3.4. Участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности ОКРиД и Института в целом.

**4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1. Общее руководство ОКРиД осуществляет начальник отдела, который назначается приказом директора Института. Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2. Начальник отдела руководит и координирует деятельность ОКРиД, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы ОКРиД текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3. Структуру и штатное расписание ОКРиД утверждает директор. В состав ОКРиД входят следующие должности:

- 4.3.1 начальник отдела;
- 4.3.2 специалист по кадрам – 4 штат. ед.;
- 4.3.3 заведующий канцелярией.

4.4 Начальник и сотрудники ОКРиД осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

## **5 УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

5.1 ОКРиД в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету, Институту отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.2 Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет директор Института.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

6.1. ОКРиД при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями Института по вопросам приёма и расстановки кадров, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения конкурсной комиссии, аттестации, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;

- с **учётно-финансовым отделом** по вопросам обмена информацией о заработной плате работников, штатном расписании, финансовом обеспечении отпусков, должностных окладах, надбавок к должностным окладам;

- с **деканатами факультетов, техникумом** по вопросам, касающимся студентов всех форм обучения;

- с **отделом правовой работы и размещения заказов** по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения внештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- подготовки локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании проектов приказов, разработке новых договоров;

- с **другими подразделениями** по вопросам, касающимся деятельности ОКРиД.

6.2. Внешние коммуникации  
ОКРиД получает:

Организация	Виды документов	срок
Университет	Запросы, распоряжения, поручения, задания Кадровые документы Бланки строгой отчетности	По требованию

Департамент образования и науки Кемеровской области	Запросы, распоряжения	По требованию
Внешние государственные, регулирующие и надзорные органы	запросы	По требованию

ОКРиД передает:

Организация	Виды документов	срок
Университет	Отчеты, сведения, информация о численности	В установленные сроки
Департамент образования и науки Кемеровской области	Отчеты, сведения, информация	В установленные сроки
Внешние государственные, регулирующие и надзорные органы	Отчеты, сведения, информация, ответы на запросы	В установленные сроки

### 6.3. Внутренние коммуникации:

ОКРиД получает:

Структурное подразделение	Виды документов	срок
ЦМКМ	План внутреннего аудита, отчет о внутреннем аудите	в соответствии с программой аудита
Руководители Института	распоряжения, поручения, задания	По мере необходимости
Руководители структурных подразделений	Заявления, служебные записки, заявки на подбор сотрудников	По мере необходимости
Структурные подразделения	табели учета рабочего времени	В установленные сроки
Сотрудники Института	Заявления, служебные записки	По мере необходимости

ОКРиД передает:

Структурное подразделение	Виды документов	срок	периодичность
ЦМКМ	План/ отчет о работе	сентябрь, июнь	В установленном порядке
УФО	Табель учета рабочего времени, копии приказов Кадровые документы Материальные отчеты	В установленные сроки	В установленном порядке
ОПРиРЗ	Заявка на приобретение материальных ценностей	В установленные сроки	В установленном порядке
	Кадровые документы	По мере необходимости	По мере необходимости
Ректорат Института	Проекты документов, отчеты	В установленные сроки	В установленном порядке
Руководители структурных подразделений	Информационные письма, служебные записки, заявления	По мере необходимости	По мере необходимости
Сотрудники Института	Информационные письма, служебные записки, заявления	По мере необходимости	По мере необходимости

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Коммерческого института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадровой работы и делопроизводства	СМК ПСП 21-2016(02)
		страница 8 из 11

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		25.12.2015

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК	Казанцева Елена Геннадьевна		25.12.2015
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		25.12.2015
Руководитель центра менеджмента качества и мониторинга	Грищенко Наталья Васильевна		25.12.2015

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Института «13» 01 2016 г.,  
(Основание: протокол заседания Совета института (филиала) № 6 от «13» 01 2016 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- центр менеджмента качества и мониторинга

Учтенные копии документа:

1. первый заместитель директора;
2. отдел кадровой работы и делопроизводства.







**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Ректорат	Директор филиала	Клещевский Ю.Н.				
2	Отдел кадровой работы и делопроизводства	Начальник	Унгефуг Л.В.				