Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Омск

от 17 апреля 2024 года № 173/05-03-017

Об утверждении положений о структурных подразделениях Омского филиала РАНХиГС

На основании протокола Ученого совета Омского филиала РАНХиГС № 11 от 28 марта 2024 года,

приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе делопроизводства и кадровой работы Омского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о библиотеке Омского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение № 2).
3. Утвердить Правила пользования библиотекой Омского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение о студенческом совете Омского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение № 4).
5. Отделу делопроизводства и кадровой работы (Лагута А.А.) довести настоящий приказ до сведения сотрудников Омского филиала РАНХиГС.
6. Отделу информатизации (Беляков Ю.М.) разместить приказ с приложениями на сайте Омского филиала РАНХиГС.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала А.С. Бахта

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

Приложение № 1
к приказу от 17 апреля 2024 г.
№ 173/05-03-017

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства и кадровой работы Омского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Положение об отделе делопроизводства и кадровой работы Омского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия/РАНХиГС), Омского филиала РАНХиГС (далее - филиал).

2. Отдел делопроизводства и кадровой работы (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала.

Отдел осуществляет деятельность по основным направлениям:

2.1. Подбор персонала и работа с кадрами;

2.2. Документационное обеспечение деятельности Омского филиала, архивное хранение документов;

2.3. Правовое регулирование деятельности филиала.

3. Настоящее положение регулирует деятельность отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Омского филиала и Академии.

4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативно-методическими документами общего действия;
- уставом Академии;
- Положением об Омском филиале РАНХиГС и распорядительными документами РАНХиГС и Омского филиала;
- Настоящим Положением;
- инструкцией по организации и ведению делопроизводства в Академии (Приказ РАНХиГС от 07.09.2022 г. № 02-1300).

5. Руководит отделом начальник отдела, который назначается и освобождается приказом директора филиала.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права,

ответственность начальника, специалистов и работников отдела регламентируются должностными инструкциями. Должностные инструкции работников отдела утверждаются директором филиала по представлению начальника отдела.

7. Отдел имеет печати: «Отдел делопроизводства и кадровой работы», «Для документов» и необходимые в работе штампы.

II. Подбор персонала и работа с кадрами

Цели и задачи

1. Цель

1.1. Реализация кадровой политики, направленной на сохранение и развитие кадрового потенциала филиала.

1.2. Совершенствование кадрового делопроизводства, инновационный подход с применением информационных технологий в работе с документами и методике подбора кадров.

1.3. Соответствие всех направлений работы отдела стратегическим направлениям кадровой политики филиала, направленность на обеспечение роста профессиональной компетентности работников и мотивации их труда.

2. Задачи:

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Оформление трудовых отношений.

2.3. Участие в формировании кадровой политики филиала, в организации обучения и повышения квалификации кадров.

2.4. Ведение воинского учета работающих граждан и обучающихся филиала, пребывающих в запасе и лиц призывного возраста.

Функции

В соответствии с возложенными задачами в рамках подбора персонала и работы с кадрами осуществляет следующие функции:

– совершенствование работы отдела на основе внедрения новых технологий работы с документами;

– учет личного состава филиала и систематический его анализ;

– информирование работников филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников

– организация работы по выполнению квоты для приема на работу инвалидов;

– создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном);

– оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора филиала;

– оформление и регистрация трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в них в пределах компетенции отдела;

– подготовка проектов приказов по личному составу, о командировках и предоставлении отпусков;

– составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

– оформление, ведение, хранение и выдача трудовых книжек, своевременное

внесение в них сведений;

– ведение кадровой документации;

– оформление поощрений, взысканий;

– формирование и ведение личных дел работников;

– подготовка документации для объявления, проведения конкурсного отбора и выборов научно-педагогических работников;

– обеспечение учета личного состава

– подготовка и учет уведомлений работникам (об истечении срока трудового договора, необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением идр.) в пределах компетенции отдела;

– подготовка документации для аттестационной комиссии;

– ведение установленной отчетности;

– оформление справок о подтверждении места работы и стажа;

– оформление копий документов, связанных с работой сотрудников;

– ведение табельного учета;

– подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

– обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

– рассмотрение и подготовка ответов на запросы, заявления организаций и граждан впределах компетенции;

– контроль за состоянием трудовой дисциплины;

– анализ текучести кадров.

- разработка плана повышения квалификации работников филиала;

- внесение сведений о повышении квалификации работающих учетно-кадровую документацию;

- предоставление необходимой информации о повышении квалификации (по запросу руководства и при подготовках отчетности).

– обеспечение полноты и качества воинского учета военнообязанных и призывников из числа сотрудников и студентов Омского филиала РАНХиГС по правилам и формам, установленным Правительством Российской Федерации и Министерством обороны Российской Федерации;

– оформление справок, представление их в военные комиссариаты.

– систематическая сверка личных карточек установленной формы с записями в военных билетах и удостоверениях призывника;

– составление и представление отчетности в военный комиссариат;

– учет изменений у граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ) и граждан, подлежащих призыву (ГПП) из числа сотрудников Омского филиала семейного положения, образования, адреса и места жительства, и внесение изменений в личные карточки в установленный срок;

– оповещение по требованию военных комиссариатов ГПЗ из числа сотрудников Омского филиала об их вызове в военный комиссариат и содействовать их своевременной явке по вызову;

– представление в военный комиссариат в установленный срок информации о принятых на работу и уволенных военнообязанных сотрудниках, а также об изменениях анкетных данных сотрудников.

III. Документационное обеспечение деятельности Омского филиала, архивное хранение документов

Цели и задачи

1. Целью отдела в направлении деятельности по документационному обеспечению и хранению документов является организация, координация, контроль и реализация работы со служебными документами, по документированию информации, хранению и использованию архивных документов.

2. Для достижения указанной цели отдел решает основные задачи:

2.1. Организация системы делопроизводства, документооборота и архивного дела. Обеспечение единого порядка документирования и хранения документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Внедрение инструкций и иных локальных нормативных актов в филиале, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами и консультирование работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

2.3. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности филиала.

Функции

В соответствии с возложенными задачами по документационному обеспечению и хранению документов отдел осуществляет следующие функции:

- ведение делопроизводства;
- оформление и учет приказов и распоряжений руководства филиала;
- разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов;
- изготовление и учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов. Обеспечение подразделений филиала печатями и штампами;
- изготовление документов;
- экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);
- обеспечение оперативного прохождения в филиале документов и служебной корреспонденции;
- документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в филиале и организуемых вне филиала;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- внедрение инструкции и иных локальных нормативных актов по делопроизводству в филиале, сводной номенклатуры дел, и унифицированных форм управленческих документов филиала;
- организация контроля работы с документами, проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях филиала;
- прием дел от структурных подразделений для комплектования архива Омского филиала РАНХиГС, упорядочивание документов и дел, обеспечение их сохранности,

составление описей к документам архивного хранения, использование документов для подготовки справок по запросам организаций и граждан.

- ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в архиве филиала;
- представление в государственный/муниципальный архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве филиала документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив филиала, образовавшиеся в ходе осуществления его деятельности;
- проведение экспертизы ценности документов филиала, осуществление контроля правильности оформления структурными подразделениями дел, подлежащих передаче на архивное хранение, проверка правильности выделения к уничтожению документов филиала с истекшими сроками хранения;
- организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;
- проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве филиала;
- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- ведет учет использования документов архива филиала;
- координация работы структурных подразделений филиала по вопросам, документационного обеспечения и архивного хранения документов.

IV. Правовое регулирование деятельности филиала

Цели и задачи

1. Целями отдела в направлении деятельности по правовому регулирование деятельности филиала являются:

- обеспечение соблюдения законности деятельности филиала;
- юридическая защита интересов филиала;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников филиала по вопросам законодательства Российской Федерации.

2. Для выполнения целей на отдел возложены следующие функции:

- поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности филиала;
- эксплуатация электронных баз данных правовой информации;
- проверка соответствия закону представляемых на подпись директору филиала проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера и их визирование
- определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;
- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения филиала;
- визирование проектов договоров, заключаемых филиалом;

- составление протоколов разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов

- подготовка претензий и материалов к ним;

- подготовка и представление директору филиала соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;

- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;

- рассмотрение претензий, поступивших в филиал;

- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;

- представление директору филиала для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии;

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;

- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления суд;

- изучение исковых заявлений (заявлений о выдаче судебных приказов), направленных филиалу;

- формирование отзывов и возражений на исковые заявления (заявления о выдаче судебных приказов);

- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

- представительство в заседаниях суда;

- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к филиалу;

- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;

- участие в проверках, проводимых в филиале государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в филиале;

- обеспечение подразделений филиала, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

V. Права и ответственность

1. Отдел делопроизводства и кадровой работы имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

- представлять в установленном порядке филиал в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- давать структурным подразделениям и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- принимать меры при обнаружении нарушений законности в филиале и

докладывать об этих нарушениях директору филиала для привлечения виновных к ответственности.

2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом делопроизводства и кадровой работы функций, предусмотренных настоящим положением, несут начальник отдела и его работники в соответствии с должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения с другими подразделениями

1. Отдел кадров и делопроизводства в ходе реализации возложенных на него задач и функций взаимодействует:

– с руководителями и работниками структурных подразделений филиала в целях качественного исполнения приказов, распоряжений и поручений директора филиала, а также по вопросам документационного обеспечения управления Омским филиалом, архивного дела и повышения исполнительской дисциплины;

– с секретарем ученого совета филиала по вопросам проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей ППС, согласование нормативных актов, требующих участия ученого совета.

2. Помимо внутренних связей отдел контактирует с военными комиссариатами, управлением Единого социального фонда РФ, службой занятости, органами статистики.

Начальник отдела делопроизводства и кадровой работы А.В. Грасс
«06» марта 2024 г.

Согласовано:
Юрисконсульт С.И. Москаленко
«06» марта 2024 г.