

«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от «14» _____ 10 _____ 2022 г.
№ 09 _____



ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе кадровой политики и делопроизводства Образовательного учреждения «Розль Метрополитен университет» (далее - ОУ «РМУ») разработано о структурном подразделении университета, имеющим полное наименование по штатному расписанию – «Отдел кадровой политики и делопроизводства» (далее ОКиД).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением университета.

1.3. Работа отдела кадров университета ведется по двум направлениям:

- работа по профессорско-преподавательскому составу и административно-управленческому персоналу (подготовка приказов по личному составу учреждения и ведение работы по учету и документации сотрудников);
- по делопроизводству университета (подготовка приказов по основной деятельности и обеспечение документооборота в ВУЗе).

1.4. Структура ОКиД утверждается ректором в соответствии с типовыми структурами управления и нормативами численности работников с учетом объемом работы и особенностей университета. В штатном расписании университета утверждены две штатных единицы.:

- работу по профессорско-преподавательскому составу (далее ППС) и административно-управленческому персоналу (далее АУП) ведет заведующий ОКиД, подчиняющийся непосредственно ректору университета;
- работу по делопроизводству - главный специалист-делопроизводитель ОКиД, подчиняющийся непосредственно ректору университета, проректору по УВР и начальнику ОКиД.

1.5. В своей деятельности ОКиД руководствуется законодательством КР: Конституцией КР, Трудовым кодексом КР, законом «Об образовании КР», Положением об образовательной организации высшего профессионального образования КР, Типовой инструкцией по делопроизводству в КР, нормативными правовыми актами Правительства КР и Министерства образования и науки КР, локальными правовыми актами университета, приказами и распоряжениями ректора ВУЗа.

1.6. Целями деятельности ОКиД являются: установление гарантий трудовых прав, создание благоприятный условий труда сотрудников, защита прав и интересов работников, работодателя, создание необходимых правовых

условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, разработка прогнозов определения текущей и перспективной потребности в кадрах и источников её удовлетворения путем установления прямых связей с агентствами по трудоустройству, разработка кадровой политики в рамках трудового законодательства КР и Стратегии развития университета, подбор, отбор и расстановка кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств, правовое регулирование трудовых отношений, анализ кадровой работы в университете, разработка предложений по её улучшению, обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами, совершенствование делопроизводства.

1.7. Для оформления документов в соответствии со своей компетенции ОКиД имеет:

- круглую печать (отдел кадров), содержащие полное наименование университета;
- печать «Копия верна»;
- угловой штамп;
- штампы «Исходящий №», на перспективу, «Входящий №».

1.8. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным в установленном порядке, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями ректора университета во взаимодействии с другими подразделениями университета, а также с планами работы структурных подразделений.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

ОКиД в рамках своей деятельности осуществляет реализацию следующих задач:

По кадровой работе:

2.1. Проведение кадровой работы с сотрудниками института на основе действующего законодательства КР.

2.2. Ведение учета и документации по сотрудникам:

- учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрению и награждением;
- подбор и расстановка кадров совместно с руководством университета и руководителями структурных подразделений;
- организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах;
- создание банка данных о персонале университета, оперативное представление необходимой информации руководителям университета;
- контроль исполнения законодательных актов и постановлений КМ КР, постановлений, приказов и распоряжений руководителя университета;
- составление и выполнения графиков отпусков;

- контроль за ведением табелей учета рабочего времени сотрудниками структурных подразделений университета;
- обеспечение рассылок документационного обеспечения в рамках работы отдела кадров;
- предотвращение несанкционированного доступа к кадровой информации и (или) передаче ее лицам, не имеющим права на доступность к информации;

2.3. Совершенствование процессов кадрового управления.

По вопросам делопроизводства:

2.4. Разработку инструкций по ведению делопроизводства в университете и организация их внедрения.

2.5. Соблюдение порядка контроля за прохождением служебных документов и материалов.

2.6. Прием и регистрацию корреспонденции, направление ее в соответствующие структурные подразделения.

2.7. Ведение учета получаемой и отправляемой документации.

2.8. В соответствии с резолюцией ректора университета передачу документов на исполнение.

2.9. Своевременное ознакомление соответствующих служб университета с приказами ректора по основной деятельности.

2.10. Подготовку и сдачу в архив университета документальные материалы, законченные делопроизводством, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив учреждения.

2.11. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации;

2.12. Соблюдение мер по защите информации, составляющей государственную и служебную тайну.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

К основным функциям отдела кадров относятся:

3.1. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии университета.

3.2. Участие в формировании штатного расписания.

3.3. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства и других вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.4. Участие в разработке комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.5. Организация своевременного оформления:

- регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- приказов по основной деятельности, регистрация и доведения их до сведения структурных подразделений и заинтересованных лиц;
- приказов по личному составу, содержащих:
- прием, перевод и увольнение сотрудников в соответствии с законодательством КР и локальными документами учреждения.

3.6. Подготовка текущей рабочей документации по личному составу работников, включающей:

- ведение и учет карточек Т-2, учет движения сотрудников, подготовка приказов и выписок из приказов, внесение их в личные дела, регистрация и доведение их до сведения, выдача справок, оформление больничных листов, подготовка распоряжений и др.;
- учет личного состава работников университета, формирование баз данных о количественном и качественном составе работников;
- содействие руководителям структурных подразделений в поиске и подборе кадров на основании установления прямых связей с агентствами занятости населения, посредством использования баз данных сайтов трудоустройства и отборе работников по их квалификационным, профессиональным, личным, деловым качествам;
- участие в работе резерва кадров ВУЗа, в развитии системы внутреннего резерва, наставничества и преемственности поколений в образовательной среде, ротационном передвижении специалистов.

3.7. Исполнение постановлений Правительства КР, приказов, распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.8. Составление установленной и своевременной статистической отчетности по ППС, АУП в соответствующие инстанции.

3.9. Учет использования отпусков сотрудниками университета, составления графика отпусков, подготовка приказов о предоставлении отпусков, контроль за выполнением графика отпусков.

3.10. Рассмотрение заявлений, писем, запросов, связанных с кадровыми вопросами, и подготовка ответов на письменные запросы.

3.11. Участие в работе аттестационных комиссий (др. комиссий), анализе результатов, предложений по совершенствованию проведения аттестаций.

3.12. Согласование документов, предоставляемых педагогическими работниками для участия в конкурсном избрании.

3.13. Исчисление трудового стажа работниками.

3.14. Совершение действий в соответствии с действующим законодательством по свидетельствованию верности копий документов, выписок из документов, исходящих из ВУЗа, копий документов, выписок из документов, имеющих в отделе кадров, необходимых для представления работниками университета в другие организации, подлинности подписи в документах.

3.15. Работа по защите конфиденциальной информации, полученной сотрудниками ОКиД при выполнении задач и функций отдела, в пределах своей компетенции.

3.16. Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрению и награждениям. Взаимодействие с соответствующими вышестоящими организациями по вопросам награждений.

3.17. Подготовка и оформление инструкций, положений и других локальных нормативных актов по поручению руководства ВУЗа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Сотрудники ОКиД имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурами университета, государственными органами, а также с другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений университета сведения и материалы, необходимые для выполнения функций, возлагаемых на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства;
- давать разъяснения относительно применения норм Трудового кодекса КР, нормативных актов, локальных документов ВУЗа в рамках компетенции отдела;
- заверять документы по личному составу и по студенческому контингенту, выдаваемые сотрудникам университета;
- предоставлять предложения по повышению эффективности и совершенствования деятельности всех структур университета, относящейся к компетенции отдела.

4.2. Сотрудники ОКиД обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных сотрудников учреждения при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства КР относительно трудового права КР;
- постоянно повышать свою деловую квалификацию.
- осуществляет контроль за использованием печатей, штампов и их сохранность.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела кадров несут ответственность:

- 5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- 5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел кадров в рамках своей деятельности осуществляет взаимосвязь с руководством университета и со всеми структурными подразделениями ОУ РМУ.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом ректора ОУ «РМУ».

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые также приказом ректора ОУ «РМУ».

«Утверждено»

приказом ОУ «РМУ»
от «___» _____ 202__ г.
№ _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Заведующего отдела кадровой политики и делопроизводства**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основное назначение должности – в обеспечении и организации кадровой политики и делопроизводства университета в соответствии с Трудовым кодексом КР, Уставом ОУ «РМУ».

1.2. На должность заведующего отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в организации отдела кадров на руководящих должностях не менее 3-х лет, знания компьютерных технологий.

1.3. Заведующий отдела должен свободно владеть государственным и официальным языками.

1.4. Заведующий отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.5. Заведующий отдела подчиняется непосредственно ректору, при его отсутствии – проректору по УВР.

1.6. Заведующий отдела в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законами КР, постановлениями, решениями Кабинета Министров и органов управления образованием по вопросам кадровой деятельности;
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Положением об отделе кадровой политики и делопроизводства;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Приказами распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами ОУ «РМУ»;
- Инструкцией по делопроизводству КР.

1.7. Заведующий отдела должен знать:

- трудовое законодательство КР;
- структуру и штаты ОУ «РМУ»;
- кадровую политику учреждения;
- источники обеспечения кадрами;
- состояние рынка труда;
- порядок оформления, ведения, хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;

- основы экономики, социологии, психологии, управления и организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
- культуру общения и служебной этики.

1.8. Заведующий отдела является материально-ответственным лицом.

1.9. На время отсутствия заведующего отдела (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет старший инспектор по студенческому делопроизводству, назначенное в установленном порядке. Назначенное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛА

Заведующий отдела обязан:

2.1. Выполнять работу по комплектованию института кадрами профессорско-преподавательского состава, других профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями, стратегией, профилем университета, изменяющимися внутренними условиями его деятельности.

2.2. Выполнять работу по формированию и ведения банка данных о количественном и качественном составе ППС, АУП, их развитии в движении.

2.3. Участвовать в разработке кадровой политике и кадровой стратегии института.

2.4. Проводить участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

2.5. Организовывать своевременное оформление приема, перевода, увольнения сотрудников согласно трудового законодательства КР и приказами ректора института, учета личного состава, выдачи справок о трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение соответствующей документации по кадрам.

2.6. Контролировать исполнение руководителей структурных подразделений законодательных актов, постановлений Кабинетом Министров КР, постановлений, приказов, распоряжений ректора ОУ РМУ по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

2.7. Проводить систематический анализ кадровой работы ОУ РМУ, вносить предложения по ее улучшению, проводить вводный, первичный, повторный, внеплановые инструктажи по технике безопасности для сотрудников, студентов с соответствующей регистрацией проведения в журналах.

2.8. Организовывать: табельный учет, соблюдение графика отпусков.

2.9. Проводить анализ причин текучести кадров, разрабатывать мероприятия по снижению текучести кадров.

2.10. Организовывать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.11. Организовывать подготовку материала для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.

2.12. Соблюдать меры по защите информации, которая составляет государственную, коммерческую, служебную тайны.

2.13. Соблюдать правила трудового распорядка, трудовую и исполнительскую дисциплину.

2.14. Своевременно оповещать руководство университета о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

2.15. Участвовать в общественных, мероприятиях университета: собраниях, выборах, субботниках, медосмотрах и т.д.

2.16. Бережно относиться к духовным и материальным ценностям университета.

2.17. Повышать свой профессиональный уровень и совершенствовать формы и методы кадровой работы ОУ «РМУ».

2.18. Соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.

2.19. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения.

3. ПРАВА

Заведующий отдела имеет права:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства университета касательно отдела кадров.

3.2 Вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренной настоящей инструкцией.

3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности отдела, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Вносить ректору университета, председателю комиссии по наградам представления (соответственно) на рассмотрение:

- о назначении;
- перемещении;
- предложения о поощрении работников отдела.

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, оборудованием в порядке, установленными в ОУ «РМУ».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.

4.2. За совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенным трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.

«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от «___» _____ 202__ г.
№ _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ делопроизводителя ОУ «РМУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Делопроизводитель относится к категории специалистов.
- 1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ОУ «РМУ».
- 1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику кадровой политики и делопроизводства.
- 1.4. Во время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности возлагаются на других сотрудников.
- 1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование либо среднее общее образование и закончившее программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих без предъявления требований к опыту работы.
- 1.6. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:
 - Законодательными актами КР;
 - Уставом учреждения;
 - Приказами и распоряжениями ректора «РМУ»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами ОУ «РМУ»;
 - Настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Делопроизводитель должен знать:
 - Законодательство КР;
 - Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
 - Этику делового общения;
 - Структуру ОУ «РМУ», распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
 - Схемы документооборота;
 - Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
 - Правила организации и формы контроля исполнения документов в ОУ «РМУ»;
 - Типовые сроки исполнения документов;
 - Принципы работы со сроковой картотекой;

- Назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- Правила составления аналитических справок по университету работы с документами и контролю исполнения документов;

- Правила документационного обеспечения деятельности организации.

Виды документов, их назначение;

- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;

- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;

- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления;

- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;

- Порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;

- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;

- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;

- Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

- Правила передачи дел в архив университета;

- Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;

- Производить хронологически-структурную систематизацию дел;

- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;

- Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

- Современные информационные технологии работы с документами;

- Системы электронного документооборота;

- Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;

- Внутренние организационно-распорядительные документы университета;
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- Требования охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Делопроизводитель обязан:

- 2.1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов университета.
- 2.2. Пользоваться справочно-правовыми системами, базами данных (в том числе удаленными), автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами ОУ «РМУ».
- 2.3. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.
- 2.4. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в университет, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.
- 2.5. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.
- 2.6. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры ОУ «РМУ», составлении описей дел.
- 2.7. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
- 2.8. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.
- 2.9. Обеспечивать сохранность и защиту документов ОУ «РМУ».
- 2.10. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.
- 2.11. Вести документооборот университета.
- 2.12. Вести учет, регистрацию и распределение входящей и исходящей документации.
- 2.13. Проверять, редактировать исходящие документы, определять контрольные сроки исполнения документов, контроль исполнения.
- 2.14. Подготовка документов к архивному хранению, а также ведение электронной базы документов, составление картотек.

3. ПРАВА

Делопроизводитель имеет право:

- 3.1. Запрашивать у начальника кадровой политики и делопроизводства информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям.

3.2. Запрашивать у начальника кадровой политики и делопроизводства и других работников ОУ «РМУ» документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений ректора «РМУ», касающихся исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.5. Информировать руководителя о нарушениях ответственных лиц в ведении документации.

3.6. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя канцелярии предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по улучшению деятельности отдела кадровой политики и делопроизводства;

3.7. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несет ответственность:

4.1. За невыполнение, несвоевременное или халатное исполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальности информации.

4.3. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава ОУ «РМУ», правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.