ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00907aebd9bbc5ab36caf5568a7c2be63e
Владелец: **Поповичева Оксана Николаевна**
Действителен: с 24 сентября 2024 г. 12:43:15
по 18 декабря 2025 г. 12:43:15

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

Принято
на заседании
Учёного совета Института

13 февраля 2025 года
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор

О. Н. Поповичева

приказ от 13 февраля 2025 года
№ 47-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе делопроизводства и кадров бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Сектора делопроизводства и кадров (далее – Сектор) является структурным подразделением бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Сектор подчиняется директору, заместителям директора.

1.3. Руководство Сектором осуществляет заведующий.

1.4. В своей деятельности Сектор руководствуется: Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; федеральными законами РФ; указами и распоряжениями Президента и Правительства РФ; Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами (ГОСТ); нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом; перечнями типовых управленческих документов; Правилами ведения и хранения трудовых книжек, инструкцией по их заполнению; Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.5. Структура и штатная численность Сектора утверждается директором Института.

2. Основные цели и задачи Сектора

Основной целью Сектора является организация и ведение кадрового делопроизводства и обеспечение правильного оформления всех этапов взаимодействия, нюансов трудовых отношений между сотрудником и работодателем.

Основные задачи Сектора:

- обеспечение документального сопровождения трудовых отношений в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства (учёт

личного состава работников, ведение кадрового делопроизводства, общего документооборота, воинского учёта, архивного дела).

- создание организационно-правовой базы для трудовых отношений (подбор, отбор, расстановка кадров);

- упорядочение взаимоотношения работодателя и сотрудников посредством документального закрепления их прав и обязанностей (координация вопросов повышения квалификации, переподготовки и аттестации кадров и др.).

3. Функции Сектора

Для достижения поставленных задач на Сектор возлагаются следующие функции:

3.1. Реализация кадровой политики: определение текущей потребности в кадрах, подбор квалифицированных специалистов, комплектование необходимыми кадрами, регламентирование трудовых отношений.

3.2. Работа с распорядительной документацией (приказы личного и основного состава), информационно-справочной документацией (входящая, исходящая и внутренняя корреспонденция), учетно-кадровой документацией (книги и журналы учета).

3.3. Фиксация изменений и передвижений в кадровом составе (подготовка приказов по личному составу с соблюдением ТК РФ; составление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним; заполнение личных карточек; формирование личных дел, оформление трудовых книжек, включая электронные трудовые книжки; постановка на воинский учёт; обучение персонала; командировки; дисциплинарные взыскания; премирование и т.д.)

3.4. Разработка локальных нормативных документов, регламентов взаимодействия, положений, приказов, инструкций (график отпусков, штатное расписание, проекты и формы документов (правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, коллективный договор и др.)

3.5. Взаимодействие с государственными ведомственными организациями (пенсионный фонд, военкомат, центр занятости, Орёлстат (подготовка отчетов), архив (подготовка кадровой документации для передачи и дальнейшего хранения), почта России (отправка и получение почтовой корреспонденции), медицинские учреждения (диспансеризация) страховые компании (оформление медицинских полисов),

3.6. Учёт рабочего времени сотрудников и предоставление в бухгалтерию сведений, необходимых для расчета отпускных или компенсаций за неиспользованный отпуск.

3.7. Оформление и корректировка локальных нормативных актов по основной деятельности и информационных, информационно-методических писем структурных подразделений согласно регламентам.

3.8. Подготовка и оформление материалов для представления работников к поощрению (наградные материалы, характеристики).

3.9. Работа с информационным терминалом, онлайн-приемной (запросы, жалобы, обращения граждан), по учёту проведения консультаций структурными подразделениями Института (ведение журнала).

3.10. Консультирование работников по вопросам оформления документов в соответствии с нормами делопроизводства.

3.11. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.12. Исполнение номенклатурных требований к оформлению деловой документации.

4. Права и обязанности Сектора

4.1. Работники Сектора имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, с другими подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

4.1.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Сектор;

4.1.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

4.1.4. Заверять документы, выдаваемые работникам.

4.2. Работники Сектора обязаны:

4.2.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением, а также иными локальными актами Института функции и задачи.

4.2.2. Осуществлять свою деятельность в полном соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области, Уставом Института, настоящим Положением.

4.2.3. Нести ответственность за учёт и сохранность документов (согласно номенклатуре).

4.2.4. Обеспечивать защиту информации конфиденциального характера, включая персональные данные.

5. Взаимодействие Сектора с другими подразделениями Института

Сектор в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями:

5.1.2. По вопросам получения: проектов документов по направлению деятельности структурного подразделения (приказы, письма, информационно-методические материалы), объяснительных, докладных, служебных записок, заявлений, данных на формирование графика отпусков,

характеристик, подтверждения нахождения на листке временной нетрудоспособности.

5.1.2. По вопросам предоставления: справок, выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С бухгалтерией:

5.2.2. По вопросам получения: информации о заработной плате работников и правильности выплат, тарификации, утвержденного штатного расписания, положения об оплате труда работников, нормативов по труду, сведений о нахождения на листке временной нетрудоспособности.

5.2.1. По вопросам предоставления: копий приказов по личному составу, служебных командировок, по основной деятельности (по мере надобности), табелей учета рабочего времени;

6. Ответственность Сектора

6.1. Сектор несёт ответственность за выполнение закреплённых задач и функций, указанных в п. 2 и п. 3 настоящего Положения, ответственность за надлежащее и своевременное выполнение требований, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На заведующего Сектором возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Сектор.

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками Сектора трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, закреплённого за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность сотрудников Сектора устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора на основании решения Ученого совета Института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Института и утверждаются соответствующим приказом директора Института.

8. Распределение полномочий, коммуникации

Заведующий				
Осуществляет ведение кадрового делопроизводства, подбор, отбор, расстановку кадров. Организует и координирует деятельность Сектора, обеспечивает контроль за качеством работы.				
Специалист по кадрам	Секретарь учебной части	Документовед	Делопроизво-дитель	Методист
Курирует направления: работа по адаптации вновь принятых работников к производст-венной деятельности и воинскому учёту; контроль обучения и повышения квалификации кадров; анализ состояния трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка; оформление приказов по личному составу, наградного материала.	Курирует направления: организацион-но-техническое обеспечение деятельности и рабочего места руководителя; организация заседаний, совещаний и подготовка документов и материалов к ним; контроль за исполнением решений и поручений руководителя; организация приёма посетителей.	Курирует направления: организация документо-оборота (регистрация входящей корреспон-денции); работа с документами СП (корректировка документации в соответствии с регламентами, контроль исполнения, учёт, оперативное хранение, распределение по СП, справочная работа); участие в отборе документов, передаваемых на госхранение.	Курирует направления: организация документо-оборота (регист-рация исходящей корреспонден-ции, служебных, объяснительных и докладных записок); контроль за соблюдением правил документо-оборота, командировок, графика отпусков сотрудников; формирование личных дел; ведение личных карточек, табельного учета и журнала трудовых книжек.	Курирует направления: ведение отчетности со сторонними организациями; отправка и получение и почтовой корреспон-денции; ведение журнала по учёту проведения консультаций СП; работа с онлайн-приемной, информацион-ным терминалом; учёт и контроль личного состава.