ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»
ЯКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА

ПРИНЯТО
Советом ЯИВТ (филиал)
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
от «29» 11 2016г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЯИВТ
_____ Я.М. Стрек
«29» 11 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного обеспечения и управления кадрами

Якутского института водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

г. Якутск, 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документационного обеспечения и управления кадрами является структурным подразделением Якутского института водного транспорта – филиал федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Институт).

1.2. Отдел документационного обеспечения и управления кадрами осуществляет свою деятельность, исходя из задач, стоящих перед Институтом и руководствуется законодательством Российской Федерации. Положением об институте и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел документационного обеспечения и управления кадрами возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом Директора Института.

1.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.5. На период отсутствия начальника отдела его функции исполняет сотрудник, назначенный в соответствии с действующим трудовым законодательством по приказу Директора Института.

1.6. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства института, решений Совета филиала;
- вносит предложения Директору по совершенствованию деятельности отдела, повышению эффективности его работы;
- осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников по выполнению возложенных на них функций;
- разрабатывает проекты нормативно - методических документов, связанных с организацией деятельности отдела;
- организует повышение квалификации работников отдела;
- содействует созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

1.7. При осуществлении своих функций отдела взаимодействует со структурными подразделениями Института, государственными органами, фондами и организациями.

1.8. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Института, решений Совета филиала;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Института;
- сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел.

1.9. Начальник отдела документационного обеспечения и управления кадрами имеет право:

- требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- требовать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Института;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

1.10. Координацию деятельности отдела документационного обеспечения и управления кадрами осуществляет директор Института.

1.11. Структуру, численность, изменения в структуре и штатном расписании отдела документационного обеспечения и управления кадрами утверждает Директор Института по представлению начальника отдела.

1.12. Условия труда работников отдела документационного обеспечения и управления кадрами определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.13. Должностные обязанности работников отдела документационного обеспечения и управления кадрами, включая начальника отдела, определяются должностными инструкциями, утвержденными Директором Института.

1.14. Положение об отделе документационного обеспечения и управления кадрами, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Директора Института.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ

Отдел документационного обеспечения и управления кадрами в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

2.1. Готовит проекты приказов и распоряжений Директора Института об оформлении трудовых отношений (в т.ч. их прекращении).

2.2. Ведет личные дела работников Института, личные карточки формы Т-2, в том числе заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы № Т-2 (ВУС) в соответствии с положением о воинском учете.

2.3. Осуществляет учет, ведения, заполнение трудовых книжек и отвечает за их хранение.

2.4. Организует и осуществляет кадровое делопроизводство, формирует банк данных кадровой информации.

2.5. Обеспечивает подготовку документов по конкурсам на замещение вакантных должностей в институте.

2.6. Оформляет ежегодные основные и дополнительные отпуска работникам института.

2.7. Оформляет (заполняет) листки временной нетрудоспособности.

2.8. Готовит проекты приказов и распоряжения о применении дисциплинарных взысканий и поощрении работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка института.

2.9. Учет рабочего времени, составление и проверка табелей учета рабочего времени.

2.10. Оформление командировок.

2.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.12. Составление отчетности.

2.13. Составление графиков отпусков.

2.14. Своевременное выявление и конструктивное решение трудовых конфликтов.

2.15. Несет ответственность за сохранность кадровых документов, оформление и передачу их на хранении в архив института.

2.16. Консультирует работников института по вопросам трудового законодательства и правового статуса работников института.

2.17. Рассматривает по поручению Директора института предложения, заявления и жалобы граждан, письма организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела документационного обеспечения и управления кадрами.
2.18. Предоставляет заинтересованным должностным лицам и подразделениям института сводную и справочную информацию.
2.19. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.
2.20. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, в том числе приказов и распоряжений руководства.
2.21. Составляет и обновляет номенклатуру дел документов.
2.22. Оформляет дела на хранение в архив в соответствии с нормативными требованиями, номенклатурой дел и графиком передачи документов в архив.
2.23. Оформляет и передает архивные дел на постоянное хранение в государственный архив.
2.24. Готовит и уничтожает архивные документы и дела с истекшим сроком хранения.
2.25. Ведет учет и регистрацию запросов на предоставление информации.
2.26. Обращается к документам архива, с целью поиска и предоставления необходимой информации.
2.27. Готовит, оформляет и отправляет архивные справки и официальные ответы заинтересованным лицам.
2.28. Разрабатывает нормативные и методические документы по архивному делу, документационному обеспечению и кадровому делопроизводству.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Отдел имеет право:
- запрашивать в других структурных подразделениях института документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности отдела и института;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в институте, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия, по вопросам деятельности отдела с целью повышения квалификации работников.

3.2. Отдел обязан:
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;
- совершенствовать и развивать деятельность института, обеспечиваемую отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять решения Совета института, приказы и распоряжения администрации института, поручения директора, оперативных совещаний в установленные сроки;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, представление им установленных льгот и преимущества;
- давать руководителям структурных подразделений института обязательные для использования указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующих согласования с ректором института;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.2. Взаимодействие отдела документационного обеспечения и управления кадрами с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

4.2.1. Со всеми подразделениями института и по вопросам ведения делопроизводства, а также:

Получения:

- заявки, на потребность в кадрах по специальностям и квалификации;
- копии распоряжений и другие материалы, по вопросам: повышения в должности, перевода на другую работу; изменения должностного оклада или тарифной сетки; вынесения поощрений и взысканий;
- материалы по запросу (характеристики, рекомендации) по резерву работников для выдвижения на руководящие должности;
- установленную отчетность;
- заявки на подготовку и переподготовку кадров;
- характеристик на работников;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- документы, необходимые для пенсионного обеспечения.

Предоставления:

- копии приказов, связанных с приемом, перемещением, увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменению правил внутреннего трудового распорядка и другие;
- копии приказов об организации курсов по подготовке и повышению квалификации работников;
- планы подготовки и переподготовки кадров; рекомендации по техническому обучению кадров;
- нормативные документы по пенсионному обеспечению;
- нормативные документы по персонифицированному учету;
- проект плана подготовки кадров и повышения квалификации работников института.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела документационного обеспечения и управления кадрами имеет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

5.1.1. За выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.1.2. За утрату и порчу документов отдела.

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.1.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

5.1.5. Нарушение внутреннего распорядка института.

5.1.6. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

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

5.1.8. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм инструкции по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.1.9. Реализацию Политики в области качества в пределах своей компетенции, за решения, касающиеся разработки, внедрения и поддерживания на соответствующем уровне системы менеджмента качества.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Деятельность отдела документационного обеспечения и управления кадрами может быть прекращена на основании решения Директора ЯИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ», оформленного его приказом.