

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная художественно-промышленная академия
им. С.Г.Строганова»
(МГХПА им. С.Г.Строганова)**



**Утверждаю
Ректор**

С.В.Курасов

**Положение
об отделе кадров и делопроизводства**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и делопроизводства (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им.С.Г.Строганова» (далее - академия) и подчиняется проректору по комплексной безопасности и управлению инфраструктурой и ректору академии.

1.2. Отдел создается с целью обеспечения деятельности академии: комплектования работниками, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников, ведения делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации; организации учета и бронирования военнообязанных; организации документооборота; архивного хранения документов.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора академии. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора академии по представлению начальника отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами Российской Федерации;
Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации;
нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
перечнями типовых управленческих архивных документов;
правилами ведения и хранения трудовых книжек;
инструкцией по заполнению трудовых книжек;
уставом академии;
локальными нормативными актами академии;
настоящим положением.

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор академии.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно проректору по комплексной безопасности и управлению инфраструктурой и ректору академии.

2.3. Работники отдела подчиняются начальнику отдела.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

совершенствование процессов управления персоналом;
подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений академии;

учет кадров;

создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

ведение кадрового делопроизводства;

осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

обеспечение прав, льгот и гарантий работников академии;

комплектование архива документами;

учет и обеспечение сохранности документов;

использование хранящихся в архиве документов.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в

соответствии с направлением деятельности академии.

4.2. Формирование штатного расписания академии и ее филиалов.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
информирования работников академии об имеющихся вакансиях;
размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
обращения в органы службы занятости;
взаимодействия с другими образовательными организациями.

4.5. Комплектование академии необходимыми кадрами в соответствии с целями, стратегией и профилем академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала в том числе:

перемещение работников внутри академии;
прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками, дополнительных соглашений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности академии, заполнение документов работников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок.

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений академии.

4.13. Подготовка и выдача справок о работе в академии.

4.14. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив академии для дальнейшего хранения.

4.16. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для представления работников к поощрению, награждению ведомственными и государственными наградами.

4.17. Организация и ведение воинского учета работников и обучающихся, бронирование граждан, пребывающих в запасе.

4.18. Прием документов структурных подразделений для комплектования архива.

4.19. Учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов.

4.20. Организация информационного обслуживания руководителей

структурных подразделений.

4.21. Использование документов для подготовки ответов по запросам организаций и частных лиц и по социально-правовым запросам граждан.

4.22. Проведение экспертизы ценности и осуществление организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

4.23. Осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях.

4.24. Формирование номенклатуры дел.

4.25. Формирование инструкции по делопроизводству.

4.26. Ведение делопроизводства, формирование и направление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, регистрация приказов и распоряжений, отправки писем и иных документов.

4.27. Организация работы с филиалами академии:

контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиалах;

консультирование работников филиала в части трудового законодательства;

получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиалов.

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

4.29. Консультирование работников академии по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.30. Установление потребности получения работниками дополнительного профессионального образования и повышения квалификации.

4.31. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.32. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.33. Анализ текучести кадров.

4.34. Взаимодействие со сторонними организациями:

предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий;

взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников и обучающихся академии, их учета, бронирования, предоставление отчетности;

взаимодействие с Российским государственным архивом литературы и искусства;

предоставление статистических отчетов.

4.35. В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, защита персональных данных и информации.

