



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Уфимский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

« 08 » мая 20 24 г.

№ 083/0

**Об утверждении Положения
об Отделе кадров и делопроизводства**

В соответствии с Положением об Уфимском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об Отделе кадров и делопроизводства Уфимского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Уфимского филиала Финуниверситета от 30 декабря 2019 года № 292/о «Об утверждении Положения об Отделе кадров и делопроизводства».

Директор

Р.М. Сафуанов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Уфимского филиала
Финуниверситетаот 08.05.2024 № 083/0**ПОЛОЖЕНИЕ**
об Отделе кадров и делопроизводства**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров и делопроизводства (далее – Отдел) является структурным подразделением Уфимского филиала Финуниверситета (далее – Филиал), основной целью которого является организация и своевременное качественное ведение кадрового делопроизводства, миграционного, паспортного и воинского учетов в Филиале.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Филиала и Финансового университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора Финуниверситета по представлению директора Филиала.

1.5. Отдел в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, в полном объеме осуществляет кадровое администрирование всех категорий работников Филиала: профессорско-преподавательского состава, педагогических, научных работников, административно-хозяйственного состава, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, Положением об Уфимском филиале, приказами, распоряжениями и указаниями директора Филиала, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

1.9. Отдел ведет Интернет-страницу в рамках корпоративного портала (сайта) Филиала, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Финансовом университете локальными актами и обеспечивающую представление актуальной информации по вопросам кадрового обеспечения, положениям трудового законодательства Российской Федерации и оформлению трудовых отношений.

1.10. Отдел имеет круглую печать и штамп с наименованием Отдела и наименованием Филиала.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Участие в укомплектовании структурных подразделений Филиала компетентными работниками в соответствии со штатным расписанием Филиала.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам кадрового делопроизводства.

2.3. Организация учета кадров Филиала, осуществляемая в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения норм и требований трудового законодательства Российской Федерации при осуществлении кадрового администрирования.

2.5. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Филиала, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка Финансового университета.

2.6. Совершенствование процессов кадрового делопроизводства на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.

2.7. Самообследование и анализ работы Филиала с учетом норм и требований законодательства Российской Федерации.

2.8. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов Филиала представление предложений в пределах компетенции Отдела.

2.9. Организация текущего делопроизводства Филиала на современном уровне, координация и контроль работы со служебными документами, дальнейшее внедрение электронного документооборота, сокращение документооборота на бумажных носителях, приём на хранение и использование архивных документов Филиала.

2.10. Обеспечение единого порядка документирования, организации документооборота, учётно-регистрационной работы, хранения и подготовки документов Филиала к передаче в национальный архив Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Контроль соблюдения установленного порядка работы с

документами и систематическое обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.

2.12. Соблюдение установленных правил обеспечения информационной безопасности.

2.13. Оптимизация документооборота и сокращение количества форм и объёма документов, образующихся в деятельности Филиала.

2.14. Организация формирования архива документов Филиала и архивной работы с ними.

2.15. Осуществление постановки граждан Российской Федерации на воинский учет по месту работы в Филиале.

2.16. Ведение воинского учёта работников, для которых Филиал является основным местом работы.

2.17. Снятие с воинского учета уволенных работников Филиала из числа ранее состоявших на воинском учёте в Отделе.

2.18. Соблюдение паспортно-регистрационного режима в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.19. Контроль паспортного режима на объектах Филиала.

2.20. Организация регистрационного обеспечения для граждан Российской Федерации на объектах Филиала.

2.21. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Филиала.

2.22. Защита прав и законных интересов Филиала.

2.23. Правовая помощь структурным подразделениям Филиала.

2.24. Планирование потребности и формирование целевых групп работников Филиала и участие в их оценке и развитии, развитие системы немонетарной мотивации, включая наградную деятельность по корпоративным наградам и представления работников к ведомственным и государственным наградам.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Подготовка и согласование проектов приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, установление доплат и надбавок, поощрение, предоставление отпусков, обучение работников, командировки, привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение учетных данных работников и др.).

3.2. Оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка соглашений о внесении изменений в них.

3.3. Документальное оформление вновь принятых работников (присвоение табельного номера, подготовка трудового договора, оформление личного дела, ввод личных данных в базу данных по учету кадров, внесение записей о приеме в трудовые книжки, ведение журнала регистрации трудовых договоров, ведение журнала выдачи и регистрации трудовых книжек, ознакомление работника с приказом о приеме под роспись, другие кадровые мероприятия в соответствии с трудовым законодательством

Российской Федерации).

3.4. Прием, учет, заполнение и хранение трудовых книжек работников Филиала. Оформление дубликатов трудовых книжек на основании заявлений работников и представленных подтверждающих документов.

3.5. Выдача работникам Филиала справок о месте работы и заверенных копий трудовых книжек.

3.6. Формирование и выдача справок о трудовой деятельности работников Филиала (СТД-Р).

3.7. Ведение штатной расстановки работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием Филиала.

3.8. Проверка соответствия работников квалификационным требованиям к должности, профессии при приеме и переводе.

3.9. Организация, методическое руководство при проведении специальной оценки условий труда и контроль за ее проведением.

3.10. Подготовка и учет уведомлений и извещений работникам Филиала (о конкурсном отборе на замещение должностей научно-педагогического состава, об истечении срока трудового договора, необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и др.).

3.11. Участие в организации работы, предусмотренной при объявлении конкурса для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, подготовка необходимой информации (списка преподавателей, у которых в следующем учебном году заканчивается срок трудового договора, информационных справок, уведомления подразделениям о проведении конкурса на замещение должностей педагогического состава и т.д.).

3.12. Участие в организации работы, предусмотренной при объявлении конкурса на замещение должностей научных работников, подготовка необходимой информации (списка научных работников у которых в следующем календарном году заканчивается срок трудового договора, информационных справок).

3.13. Участие в подготовке графика проведения выборов заведующих кафедрами, подготовка необходимых документов (информационных справок, иных документов для Ученого совета Филиала).

3.14. На основании выписок из протоколов заседаний Ученого совета Филиала - подготовка трудовых договоров и соглашений о продлении трудовых договоров с работниками по результатам конкурса, выборов на должности заведующих кафедрами. Подготовка проектов приказов по личному составу о продлении (заключении) трудовых договоров на должности научно-педагогических работников. Контроль своевременного заключения трудовых договоров (соглашений) по результатам конкурса в сроки, установленные локальным нормативным актом Финансового университета.

3.15. Составление графика ежегодных основных оплачиваемых

отпусков работников Филиала. Учет использования работниками указанных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, изменениями в график отпусков, согласованными с руководителями структурных подразделений.

3.16. Осуществление работы по реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию численности персонала.

3.17. Обработка, защита и хранение персональных данных работников Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ведение учета всех категорий работников, обработка данных с помощью автоматизированных систем.

3.18. Соблюдение порядка уничтожения персональных данных.

3.19. Участие в реализации процедур, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

3.20. Подготовка сведений о преподавателях среднего профессионального образования для формирования и утверждения тарификационных списков.

3.21. Участие в подготовке и представлении руководству информационно-аналитических и справочных материалов о кадровом составе работников Филиала в рамках компетенции Отдела.

3.22. Подготовка ответов на запросы, письма, заявления в части, относящейся к компетенции Отдела.

3.23. Подготовка статистических отчетов в рамках компетенции Отдела. Подбор и формирование запрашиваемой информации, касающейся сведений о работниках Филиала. Подготовка информационно-аналитических материалов в пределах компетенции Отдела.

3.24. Формирование и сдача отчетов СЗВ-ТД и иных отчетов, предусмотренных фондами социального страхования.

3.25. Ведение отчетности по кадровым вопросам и воинскому, паспортному и миграционному учётов.

3.26. Своевременное направление информации о принятии на работу, увольнении с работы и других сведений в соответствующие военные комиссариаты о всех гражданах, пребывающих в запасе (подлежащих призыву), в Филиале и поставленных на воинский учет или уволенных с работы из Филиала и снятых с воинского учета.

3.27. Оповещение работников Филиала о вызовах в военные комиссариаты.

3.28. Сверка не реже одного раза в год военно-учётных данных работников Филиала с учётными документами военных комиссариатов по месту их жительства.

3.29. Контроль за наличием и сроками действия регистрации студентов и работников в общежитиях Филиала.

3.30. Контроль за снятием с регистрационного учета граждан

Российской Федерации, выбывающих из общежитий Филиала.

3.31. Оформление документов для временной регистрации граждан Российской Федерации и снятия с регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.32. Взаимодействие с Управлением по вопросам миграции МВД Российской Федерации по Республике Башкортостан и военкоматами Республики Башкортостан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.33. Участие в подготовке проектов штатного расписания Филиала, проектов изменений в штатное расписание на основании предложений руководителей структурных подразделений.

3.34. Участие в подготовке локальных нормативных актов Филиала в части, касающейся вопросов, регулирующих трудовые отношения с работниками. Разработка и внедрение сводной номенклатуры дел в Филиале.

3.35. Подготовка и сдача в архив Филиала кадровых документов, личных дел работников.

3.36. Проверка правильности оформления проектов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, представляемых структурными подразделениями на подпись или утверждение директору Филиала и заместителям директора по направлениям деятельности.

3.37. Организация и проведение систематической методической, консультативной работы и обучения вопросам делопроизводства и архивного дела работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Филиала.

3.38. Организация контроля за работой с документами, проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.

3.39. Заверение копий документов и подписей должностных лиц на документах Филиала, подготовка копий документов Филиала для нотариального заверения.

3.40. Прием дел от структурных подразделений для комплектования архива Филиала, упорядочивание документов и дел, обеспечение их сохранности, использование документов для подготовки справок по запросам организаций и граждан, передача дел на государственное хранение.

3.41. Участие в работе Экспертной комиссии Филиала, 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.

3.42. Подсчет всех видов стажей работников Филиала.

3.43. Оформление и поддержание актуальности информационных стендов и Интернет-страницы Отдела на официальном сайте Филиала.

3.44. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

3.45. Выполнение указаний и поручений директора Филиала.

3.46. Соблюдение требований охраны труда.

3.47. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности на рабочем месте, охраны материальных ценностей.

3.48. Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

3.49. Осуществление проверки соответствия законодательству Российской Федерации приказов, распоряжений, инструкций, договоров, других локальных нормативных актов, подготавливаемых в Филиале, а также участие по поручению директора Филиала в подготовке этих документов.

3.50. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Филиала в организации работы по правовым вопросам при оказании образовательных услуг и сопровождении научной деятельности.

3.51. Согласование (визирование) приказов, распоряжений, должностных инструкций, положений, договоров, доверенностей, иных документов правового характера.

3.52. Правовое обеспечение деятельности Филиала, мониторинг законодательства.

3.53. Участие в проведении аттестации административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, и в работе аттестационных комиссий.

3.54. Принятие мер по приведению существующей локальной нормативной базы Филиала в соответствие с требованиями законодательства, отмене или изменению локальных нормативных актов, изданных с нарушением законодательства Российской Федерации.

3.55. Правовое сопровождение мероприятий по лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации Филиала.

3.56. Участие в подготовке форм гражданско-правовых, трудовых договоров и локальных нормативных актов.

3.57. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями Филиала деятельности по закупке товаров, выполнению работ (оказанию услуг) для нужд Филиала.

3.58. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Филиала к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.59. Ведение претензионной работы, подготовка исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.60. Систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски, других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.61. Оформление, учет и хранение оригиналов доверенностей работникам Филиала, выданных директором Филиала по делегированию организационных полномочий.

3.62. Консультирование работников Филиала по правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала.

3.63. Осуществление работы по поощрению работников, подготовке документов, представлений к государственным, правительственным и ведомственным наградам, наградных листов и приказов о поощрении работников.

3.64. Формирование базы данных по награждениям, полученным работниками Филиала.

3.65. Учет работников, относящихся к группе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на них функций.

4.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Филиала по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать директору Филиала.

4.5. По согласованию с директором Филиала вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором Филиала.

4.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением требований локальных нормативных актов по делопроизводству Финансового университета.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела, структурных подразделений и Филиала в целом по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.9. Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

4.10. Вести переписку с представителями государственной власти и организациями по вопросам воинского учёта, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.11. Получать поступающие в Филиала документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.12. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиала, необходимыми для деятельности Отдела.

4.13. Осуществлять тесную связь со службой занятости населения Республики Башкортостан по вопросам подбора кадров.

4.14. Вносить предложения перед директором о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

4.15. Осуществлять по поручению директора Филиала контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в структурных подразделениях.

4.16. Получать для ознакомления и учета поступающие в Филиал законодательные и иные нормативные правовые акты.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за работу Отдела несет начальник, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность исполнения трудовых функций в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на Отдел настоящим Положением.

Начальник отдела кадров и делопроизводства



А.Р. Махиянова