

УТВЕРЖДЕНО
Приказ
от 04.04. 2018 № 65-а

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Новосибирской области «Кадетская
школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус» -
организационно-кадровый отдел

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности организационно-кадрового отдела

1.2. Организационно-кадровый отдел является структурным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Новосибирской области «Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус» (далее – Учреждение) и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, а также Уставом и иными локальными актами Учреждения.

1.4. Организационно-кадровый отдел, как структурное подразделение Учреждения не является юридическим лицом по российскому законодательству.

1.5. В своей деятельности организационно-кадровый отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства, кадрового делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами и настоящим положением.

1.6. Организационно-кадровый отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Цель

2.1. Организационно-кадровое обеспечение деятельности Учреждения.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение документирования организационно-распорядительной деятельности Учреждения;

3.2. Организация работы с документами в Учреждении в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения и государственными стандартами, инструкции по делопроизводству в Учреждении;

3.3. Обеспечение подготовки к передаче документов Учреждения на хранение в архив;

3.4. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Учреждении;

3.5. Организация кадровой работы;

3.6. Внедрение, применение и развитие информационных технологий в системе документооборота Учреждения;

3.7. Организация работы приемной руководителя Учреждения;

3.8. Оказание практической и методической помощи структурным подразделениям Учреждения по вопросам делопроизводства, кадровым вопросам;

3.9. Организация и методическое руководство профессиональной подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации и аттестацией работников Учреждения.

4. Функции

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции;

4.1. По обеспечению документирования организационно-распорядительной деятельности Учреждения:

4.1.1. разрабатывает требования к подготовке и оформлению документов, создаваемых в деятельности Учреждения, осуществляет контроль за их соблюдением;

4.1.2. осуществляет редактирование проектов документов;

4.1.3. возвращает исполнителям для доработки проекты документов, оформленные с нарушением установленных правил.

4.2. По организации работы с документами в Учреждении в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения, государственных стандартов, инструкции по делопроизводству:

4.2.1. оформляет, ведет учет и осуществляет хранение в течение установленного срока нормативных актов (приказов, распоряжений);

4.2.2. доводит до сведения заинтересованных органов государственной власти, учреждений предприятий, должностных лиц принятые нормативные акты;

4.2.3. осуществляет прием, регистрацию входящей корреспонденции, направляет на исполнение поступившие документы;

4.2.4. осуществляет контроль за своевременным возвращением в отдел входящих писем из структурных подразделений Учреждения, обеспечивает направление по назначению, отправку и доставку документов;

4.2.5. осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции, ее обработку и отправку, в том числе по каналам электронной почты и факсимильной связи;

4.2.6. осуществляет печатание, копирование, тиражирование документов;

4.2.7. не принимает к оформлению, отправке, копированию, тиражированию документы, подготовленные с нарушением требований инструкции по делопроизводству.

4.3. По обеспечению подготовки к передаче на хранение документов Учреждения:

4.3.1. Составляет проект сводной номенклатуры дел, представляет на утверждение руководителю Учреждения, организует ее внедрение;

4.3.2. Обеспечивает работу экспертной комиссии для организации отбора документов на хранение или выделение к уничтожению документов временного срока хранения;

4.3.3. Осуществляет комплектование архива документами постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, документами по личному составу, ликвидированных структурных подразделений, подготовка дел для передачи на хранение в архив;

4.3.4. Осуществляет использование документов, хранящихся в архиве.

4.4. По организации и обеспечению функционирования единой системы делопроизводства в Учреждении:

4.4.1. Разрабатывает и обеспечивает внедрение нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства, осуществляет контроль за их исполнением;

4.4.2. Обеспечивает единый порядок работы со служебными документами в структурных подразделениях Учреждения;

4.4.3. Ведет справочно-информационную работу по документам в целях оперативного использования документной информации;

4.4.4. Осуществляет учет объема документооборота;

4.4.5. Осуществляет формирование единой базы электронных документов.

4.5. По организации кадровой работы:

4.5.1. Обеспечивает поиск, подбор персонала по заявке руководителей структурных подразделений, формирование кадрового резерва для замещения руководящих должностей;

4.5.2. Отслеживает период адаптации вновь принятого сотрудника в структуре Учреждения;

4.5.3. Ведет автоматизированную систему учета «Кадры»;

4.5.4. Оформляет трудовые договоры с работниками;

4.5.5. Готовит проекты распоряжений руководителя Учреждения о назначении, переводе на другую работу, освобождении от должности работников Учреждения;

4.5.6. Осуществляет учет и оформление очередных и дополнительных отпусков работников Учреждения, осуществляет контроль за соблюдением графика отпусков;

4.5.7. Ведет личные дела работников Учреждения;

4.5.8. Обеспечивает ведение, учет, хранение трудовых книжек, производит подсчет трудового стажа;

4.5.9. Ведет табель учета рабочего времени сотрудников отдела и аппарата управления Учреждения;

4.5.10. Ведет учет больничных листов;

4.5.11. Организует выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

4.5.12. Обеспечивает правильное ведение документации, составляет и своевременно представляет в соответствующие органы установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами;

4.5.13. Организует работу по бронированию военнообязанных, работающих в Учреждении;

4.5.14. Готовит материалы для представления работников к поощрению и награждению;

4.5.15. Анализирует кадровый потенциал Учреждения.

4.6. По внедрению, применению и развитию информационных технологий в системе документооборота Учреждения:

4.6.1. Разрабатывает и вносит на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по оптимизации и развитию программного обеспечения по делопроизводству;

4.6.2. Обеспечивает внесение данных в информационную электронную систему по учету кадров.

4.7. По обеспечению работы приемной руководителя Учреждения:

4.7.1. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятой резолюцией в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

4.7.2. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (факс и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи; осуществляет контроль за выполнением поручений руководителя; за сроками прохождения документов и их исполнением;

4.7.3. Организует выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);

4.7.4. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;

4.7.5. Организует прием посетителей;

4.8. По оказанию практической и методической помощи структурным подразделениям учреждения по вопросам делопроизводства, кадровым вопросам:

4.8.1. Систематически проводит обучение по вопросам делопроизводства ответственных за работу с документами, исполнителей в структурных подразделениях учреждения через систему семинаров и консультаций;

4.8.2. Осуществляет практическую и методическую помощь структурным подразделениям учреждения по кадровым вопросам;

4.8.3. Осуществляет проверки состояния дел в структурных подразделениях в части документирования, организации делопроизводства, дает рекомендации для принятия конкретных мер.

4.9. По организации и методическому руководству профессиональной подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации и аттестацией работников Учреждения:

4.9.1. Подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии;

4.9.2. Создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов;

4.9.3. Подбор и заключение договоров с профессиональными учебными заведениями по вопросам повышения квалификации работников Учреждения.

5. Права и обязанности

5.1. Работники организационно-кадрового отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от администрации Учреждения и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам делопроизводства, кадровым вопросам; о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;

5.1.3. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Учреждении;

5.2. Работники организационно-кадрового отдела обязаны:

5.2.1. Выполнять Устав Учреждения и настоящее Положение, Правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.2. Выполнять условия трудового договора.

6. Ответственность

6.1. Организационно-кадровый отдел несет ответственность за:

6.1.1. Выполнение возложенных на отдел функций и задач;

6.1.2. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.1.3. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

7. Структура и управление

7.1. Структура и штат организационно-кадрового отдела определяются штатным расписанием Учреждения, утверждаемым руководителем Учреждения.

7.2. Управление организационно-кадровым отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом руководителя Учреждения.

7.3. Начальник организационно-кадрового отдела:

7.3.1. Участвует в подборе и расстановке кадров отдела;

7.3.2. Вносит предложения руководству Учреждения по приему и увольнению работников отдела;

7.3.3. Отвечает за разработку должностных инструкций работников организационно-кадрового отдела;

7.3.4. Осуществляет по согласованию с администрацией Учреждения деловые контакты, устанавливает связи с учреждениями, предприятиями, организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Ликвидация организационно-кадрового отдела может быть осуществлена по инициативе руководителя Учреждения;

8.2. Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения руководителем Учреждения.

8.3. Настоящее положение прекращает свое действие со дня утверждения руководителем Учреждения нового или измененного положения.