

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный институт искусств имени Загира Исмагилова»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

А.И. Асфандьярова

А.И. Асфандьярова

«08» 08 2018 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом «28» 06 2018 г.
Протокол № 13

**Положение
об отделе кадрового, информационно-аналитического
и организационного обеспечения**

Введено в действие

«20» 08 2018 г.

Приказом № 118

Экземпляр № 1

г. Уфа

Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством и призвано регулировать деятельность отдела кадрового, информационно-аналитического и организационного обеспечения Уфимского государственного института искусств имени Загира Исмагилова (далее – Институт). Сокращенное название отдела – кадрово-организационная служба (далее – отдел).

1.2 Отдел кадрового, информационно-аналитического и организационного обеспечения являясь самостоятельным структурным подразделением, выполняет функции по кадровому, информационно-аналитическому и организационному обеспечению деятельности Института.

1.3 Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

1.4 Положение об отделе утверждается ректором Института, а распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела.

1.5 Обязанности и права каждого работника отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной начальником отдела и утверждаемой ректором Института.

1.6 В период временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и др.) его функции выполняет один из работников отдела, назначенный приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.7 В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2 Структура подразделения

2.1 В состав отдела входят следующие структурные единицы: начальник отдела, специалист по кадрам 2 категории и юрист.

2.2 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Института по представлению начальника отдела.

2.3 Отдел создается, преобразуется или ликвидируется приказом ректора Института в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3 Цели и задачи

3.1 Целью деятельности отдела является кадровое, информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Института.

3.2 Основными задачами деятельности Института являются:

- организация и ведение работ по подбору, расстановке и учету кадров;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины;
- обеспечение и координация ведения делопроизводства в Института, организация документооборота, контроль входящей и исходящей служебной документации;

- организация и осуществление непосредственного контроля за своевременным, полным и качественным исполнением приказов, распоряжений и поручений ректора Института и других организационно-распорядительных документов;
- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Института;
- обеспечение законности действий работников и обучающихся, определение в локальных нормативно-правовых актах Института их полномочий; принятие своевременных и эффективных решений, направленных на предотвращение нарушений в деятельности Института, структурного подразделения, работников и обучающихся, а также устранение выявленных недостатков.

4 Функции

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

В сфере кадрового обеспечения:

4.1 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.2 Обеспечение учета личного состава:

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и другими локальными актами Института;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

- ведение установленной документации по кадрам;

- подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- взаимодействие с образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку и повышение квалификации;

- организация аттестации работников Института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

- подготовка материалов на работников Института для представления их к государственным наградам, почетным званиям.

4.3 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

4.4 Организация и контроль выполнения работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе.

4.5 Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.6 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

В сфере информационно-аналитического и организационного обеспечения:

4.7 Организация единой системы делопроизводства в Института, внедрение средств вычислительной и оргтехники, научной организации труда;

4.8 Обеспечение приема, регистрации, прохождения и контроля за поступающей входящей корреспонденцией, в т.ч. внутренними служебными документами;

4.9 Обеспечение редакторской обработки проектов локальных нормативных актов, подготавливаемых в Институте; приказов и распоряжений ректора и проректоров Института, а также утверждаемых ими документов (инструкций, положений и т.д.); служебных писем ректора и проректоров Института; иных документов;

4.10 Статистический учет и анализ данных об объеме документооборота, количестве и характере поступающей входящей корреспонденции, результатах исполнения поручений по служебным документам и письмам граждан.

4.11 Формирование номенклатуры дел текущего архива, обеспечение надлежащего порядка хранения документов.

4.12 Ведение учета заявок и организация изготовления форм учетной документации и бланков.

4.13 Обеспечение внедрения и эксплуатации программных продуктов: система «Дело», «1С: Управление персоналом/Зарплата и кадры» и др.

4.14 Составление и учет приказов ректора по личному составу, отпускам и командировкам.

4.15 Учет и контроль приказов по основной деятельности.

В сфере разработки локальных актов:

4.16 Разработка, правовая экспертиза и согласование проектов локальных актов: приказов, инструкций, положений и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Институте.

4.17 Внесение предложений по изменению или отмене локальных актов Института, а также их актуализация.

4.18 Хранение учредительных документов, локальных актов Института, а также первых контрольных экземпляров положений о структурных подразделениях Института.

В сфере организации работы по заключению, учету и контролю исполнения договоров:

4.19 Разработка проектов всех видов договоров и дополнительных соглашений (трудовых, гражданско-правовых, государственных контрактов, договоров о сотрудничестве, организации практик обучающихся, на оказание платных образовательных услуг).

4.20 Правовая экспертиза и регистрация гражданско-правовых договоров.

4.21 Заключение договоров гражданско-правового характера с физическими лицами.

4.22 Участие в переговорах по заключению договоров, соглашений о сотрудничестве, составление протоколов разногласий на указанные документы.

В сфере имущественных отношений:

4.23 Внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости, реестр федерального имущества.

4.24 Подготовка документов и организация заключения договоров аренды и безвозмездного пользования недвижимого имущества Института (подготовка и согласование экспертных оценок с Министерством культуры РФ, Росимуществом).

В сфере организации работы по вопросам применения нормативных правовых актов РФ и РБ:

4.25 Ведение справочно-информационной работы по законодательству и подзаконным актам Российской Федерации и Республики Башкортостан с применением технических средств.

4.26 Информирование работников Института о действующем законодательстве и подзаконных актах Российской Федерации и Республики Башкортостан и изменениях в них.

4.27 Разъяснение действующего законодательства и подзаконных актов Российской Федерации и Республики Башкортостан и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Института.

4.28 Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.

В сфере судебно-претензионной работы:

4.29 Юридическая экспертиза и подготовка претензий к лицам, имеющим задолженности по оплате перед Институтом.

4.30 Подготовка исковых заявлений в суд.

4.31 Представление Института во всех судебных инстанциях Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также иных органах государственной власти и органах местного самоуправления.

Иные функции:

4.32 Оформление приказов, доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий ректора Института.

4.33 Координация работы и оформление документации по противодействию коррупции.

4.34 Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.35 Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации образовательной и иной деятельности Института.

5 Права

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

5.1 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Института необходимые для работы сведения (документы и материалы).

5.2 Представлять на рассмотрение ректора предложения и проекты локальных нормативных актов по вопросам кадрового, организационного и информационного обеспечения деятельности Института.

5.3 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядке предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.4 Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

5.5. Привлекать специалистов структурных подразделений Института к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам кадрового, организационно-информационного обеспечения, делопроизводства и архива.

5.6. Возвращать на доработку документы, оформленные в структурных подразделениях с нарушением действующего законодательства и инструкции по делопроизводству.

6 Взаимодействия и связи

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

- со всеми подразделениями Института;
- с государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования и научно-исследовательскими организациями;
- с соответствующими органами исполнительной власти и их подведомственными организациями;
- с общественными объединениями;
- с предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности.

6.2. Взаимодействие осуществляется в форме обмена информационными, аналитическими и методическими материалами и взаимных консультаций.

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями Института отражены в следующей таблице:

| Наименование структурных подразделений | Предоставляемая информация (исходящие документы отдела) | Получаемая информация (входящие документы отдела) |
|--|--|--|
| Ректорат | <ul style="list-style-type: none">• проекты приказов, распоряжений, гражданско-правовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к договорам, писем, актов и иных документов на согласование;• ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы кадрово-организационной службы;• предложения о поощрении и наложении взысканий на ППС и сотрудников;• трудовые договоры и дополнительные соглашения с ППС и сотрудниками;• должностные инструкции на | <ul style="list-style-type: none">• планы работы Института;• нормативные акты вышестоящих организаций;• локальные нормативные акты Института (устав, приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила и т.п.);• запросы сторонних организаций по вопросам кадрово-организационной работы;• проекты должностных инструкций ППС и сотрудников;• проекты положений о структурных подразделениях, локальных нормативных актов; |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>сотрудников ректората;</p> <ul style="list-style-type: none"> • положения о структурных подразделениях; • график ежегодных отпусков ППС и сотрудников; • планы и отчеты в Минкультуры РФ, Минобразования РФ, статотчеты; отчеты в ВК Кировского района ГО г.Уфа и другие ВК; • заключения по конкурсам на замещение вакантных должностей ППС; выборам деканов и заведующих кафедрами; • подготовка наградных материалов по ППС и сотрудникам; • номенклатура дел; • иные вопросы | <ul style="list-style-type: none"> • согласованные трудовые договоры и дополнительные соглашения с ППС и сотрудниками; • представление описей дел и документов в архив на хранение и уничтожение; |
| <p>Деканаты, кафедры; библиотека; учебный театр имени Г. Гилязева; управление мониторинга и контроля качества образовательной деятельности; концертный отдел</p> | <ul style="list-style-type: none"> • локальные нормативные акты Института; • должностные инструкции работников отдела; • положение о структурном подразделении; • график ежегодных отпусков; • трудовые договоры и дополнительные соглашения; • приказы о поощрении и наложении взысканий; • номенклатура дел | <ul style="list-style-type: none"> • проекты должностных инструкций на работников и положений о структурном подразделении; • предложения о поощрении и наложении взысканий на сотрудников; • график ежегодных отпусков; • представления от руководителей структурных подразделений о дежурствах, замещениях, награждениях и дисциплинарных взысканиях; • описи дел и документов на хранение и уничтожение |
| <p>Финансово-экономический отдел</p> | <ul style="list-style-type: none"> • локальные нормативные акты Института; • должностные инструкции работников; • положение об отделе; • график ежегодных отпусков; • трудовые договоры и дополнительные соглашения с сотрудниками; • согласование приказов о приеме, переводе, увольнении, поощрении, об отпусках, командировании ППС и сотрудников; представлений о материальном поощрении и др.; • заявки на приобретение компьютерного, мультимедийного оборудования и его обслуживание; канцтовары, оплату государственной пошлины и иных сборов при | <ul style="list-style-type: none"> • годовые (квартальные) отчеты; • предложения о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела; • представления о дежурствах, замещениях, дополнительных днях отдыха; • проекты должностных инструкций работников и положения об отделе; • штатное расписание ППС и сотрудников; • описи дел и документов на хранение и уничтожение; • согласование на заключение договоров гражданско-правового характера; • согласование заключения договоров аренды, безвозмездного |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| | оформлении документации; <ul style="list-style-type: none"> • юридическая экспертиза и подготовка договоров гражданско-правового характера; • согласование заключения договоров аренды и безвозмездного пользования; • номенклатура дел | пользования <ul style="list-style-type: none"> • Представления на заключение договоров гражданско-правового характера |
| Хозяйственно-эксплуатационный отдел | <ul style="list-style-type: none"> • локальные нормативные акты Института; • должностные инструкции работников отдела; • положение об отделе; • график ежегодных отпусков; • трудовые договоры и дополнительные соглашения; • приказы о поощрении и наложении взысканий; • юридическая экспертиза и подготовка договоров гражданско-правового характера; • номенклатура дел отдела | <ul style="list-style-type: none"> • проекты должностных инструкций на работников и положения об отделе; • предложения о поощрении и наложении взысканий на сотрудников; • график ежегодных отпусков; • график дежурств на выходные и праздничные дни; • представления на работников в связи с дежурствами, замещениями, награждениями и дисциплинарными взысканиями; • описи дел и документов на хранение и уничтожение • Представления на заключение договоров гражданско-правового характера |

7 Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.1 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации работниками отдела в служебных целях.

7.2 Обязанности, полномочия и ответственность работников отдела определяются положением об отделе и должностными инструкциями, утвержденными ректором Института.

7.3 Работники отдела при оценке деловых качеств персонала Института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

Ф.И.О. дата

7.4 Начальник отдела и работники несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, за действие и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

7.5 За невыполнение своих должностных обязанностей на начальника отдела и работников могут налагаться дисциплинарные взыскания.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадрового, информационно-аналитического
и организационного обеспечения _____

подпись

Султанова Л.Ф. 20.08.18

Ф.И.О.

дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной и воспитательной работе _____

подпись

Хасбиуллина А.А. 20.08.18

Ф.И.О.

дата

Юрист _____

подпись

Нарикбаев Н.Р. 20.08.2018

Ф.И.О.

дата

Гуакемеша!

Сул - 01.09.18

Хас - 01.09.18

Нар - 01.09.2018