

Министерство культуры Красноярского края
Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры



УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.М. Чеховский

« 30 » сентября 2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадрового и документационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел кадрового и документационного обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Красноярского краевого научно-учебного центра кадров культуры (далее - Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

законами Российской Федерации, в том числе трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, в том числе Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558, ГОСТ Р 6.30-2003 г. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов,

а также другими нормативными актами в области архивного дела РФ;

законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, приказами министерства культуры Красноярского края, методическими документами архивного агентства Красноярского края;

уставом Центра;

локальными нормативными актами Центра;

приказами директора Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, министерством культуры Красноярского края, Государственным архивом Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края.

1.6. Отдел осуществляет кадровое и документационное обеспечение деятельности Центра.

2. Структура отдела

2.1. Структуру отдела и его штатный состав утверждает директор Центра в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Обязанности и права каждого сотрудника отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой директором Центра.

3. Цели и задачи отдела

3.1. Основной целью отдела является осуществление кадровой работы в Центре в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, обеспечение единого порядка организации, ведения документооборота в соответствии с номенклатурой дел Центра, инструкцией по делопроизводству, обеспечение сохранности, учета, отбора, упорядочения документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Центра.

3.2. Основными задачами отдела являются:

обеспечение взаимодействия Центра с министерством культуры края через оперативную работу с документами;

осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Центра;

работа по подбору кадров;

документационное оформление приема, перевода и увольнения сотрудников;

качественный и оперативный контроль над рассмотрением документов.

обеспечение структурных подразделений Центра организационно-распорядительной документацией;

учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве Центра;

подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Организация делопроизводства в Центре в соответствии с Единой государственной системой документационного обеспечения управления.

4.2. Подготовка кадровых приказов, приказов по всем направлениям деятельности Центра.

4.3. Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, их расторжения.

4.4. Ведение личных дел сотрудников Центра.

4.5. Контроль над сроками исполнения документов, своевременной обработкой и сдачей их на государственное хранение.

4.6. Печатаение, копирование и тиражирование документов для отделов Центра по резолюции директора.

4.7. Обеспечение единой системы учёта, сохранности и использования документов в Центре.

4.8. Осуществление приёма и регистрации входящих документов, их сортировка и передача директору, своевременное ознакомление сотрудников с поступающими документами;

4.9. Осуществление рассылки исходящей корреспонденции (кроме телеграмм).

4.10. Осуществление регистрации и хранение внутренних документов.

4.11. Осуществление контроля над качеством подготовки и оформления документов, сроками их исполнения.

4.12. Составление номенклатуры дел отдела и сводной номенклатуры Центра.

4.13. Организация приёма, учёта и хранения документов, образующихся в деятельности структурных подразделений Центра, обработанных в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, ведение справочно-информационной работы.

4.14. Организация использования документов:

информирование руководства и работников Центра о составе и содержании документов архива;

выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;

исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и других вопросов социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

учет использования документов.

4.15. Экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии Центра.

4.16. Оказание методической помощи специалистам структурных подразделений в подготовке проектов документов, составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке дел к передаче в архив Центра.

4.17. Подготовка и в установленном порядке передача на постоянное хранение в КГКУ «ГАКК» документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.18. Обеспечение повышения квалификации сотрудников отдела.

5. Права отдела

Отдел для реализации своих функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Центра сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Центра.

5.4. Принимать меры при обнаружении нарушений делопроизводства и работы с кадрами в Центре и докладывать об этих нарушениях руководителю Центра для привлечения виновных к ответственности.

5.5. Участвовать в работе органов управления Центром и в рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Центра, экспертов сторонних организаций для участия в выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением;

6. Взаимодействие отдела

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам кадровой работы, организации ведения делопроизводства и архивного дела.

7. Руководство отделом

7.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра.

7.3. Начальник отдела:

представляет отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Центра, с министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края, сторонними организациями;

обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение отделом возложенных на отдел функций;

обеспечивает исполнение распоряжений и поручений директора Центра, ответственным исполнителем по которым является отдел;

планирует и организует деятельность отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра, обеспечивает исполнение плановых мероприятий;

принимает необходимые меры для обеспечения отдела необходимыми материально-техническими средствами, обеспечения необходимых условий труда для сотрудников отдела, а также их правовой и социальной защиты;

визирует проекты документов, подготовленных отделом;

обрабатывает и доводит до сведения директора Центра представления руководителей структурных подразделений о назначении на должности и освобождении от должностей работников отдела, о переводах работников, о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о применении дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки;

совместно с руководителями структурных подразделений Центра разрабатывает должностные инструкции специалистов подразделений, распределяет обязанности между сотрудниками (в том числе решает вопросы направления специалистов отделов в командировки);

обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Центра, контролирует исполнение сотрудниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

издает в пределах своей компетенции распоряжения по отделу, дает сотрудникам отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед отделом;

организует повышение квалификации сотрудников отдела;

организует и проводит методические и производственные совещания в отделе, в том числе совместно с другими структурными подразделениями;

анализирует работу отдела, готовит отчеты о его деятельности и представляет их руководству Центра;

запрашивает от структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые отделу для исполнения возложенных на него функций;

несёт ответственность за создание благоприятных условий для результативной работы сотрудников отдела;

исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

8. Заключительные положения

8.1. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

8.2. Сотрудники отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать требования должностных инструкций, устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра.

8.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, привлечение сотрудников отдела к ответственности за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Центра.

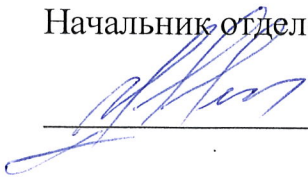
Начальник отдела кадрового
и документационного обеспечения



Е.А. Ленгина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового сопровождения



И.Ю. Кибальчич