

## Положение об управлении делами

### 1. Общие положения

1.1. Управление делами (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Академии ВЭГУ.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, права, ответственность Управления, функции подразделений в его составе, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Академии и настоящим положением.

1.4. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений управляющего делами.

1.5. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.6. Управление подчиняется непосредственно ректору и первому проректору Академии.

### 2. Структура

2.1. В состав Управления делами входят следующие структурные подразделения: отдел кадров, архив, канцелярия. Непосредственное управление деятельностью отделов осуществляют начальники отделов.

Начальники отделов и другие работники отделов входящих в состав Управления делами назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии.

2.2. Состав и штатную численность Управления утверждает ректор Академии исходя из условий и особенностей деятельности Академии.

### 3. Цели и задачи

3.1. Целью Управления является разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики и стратегии Академии. Определение и написание организационной структуры Академии в соответствии с задачами развития. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Академии.

3.2.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.2.3. Текущее и перспективное планирование потребности Академии в рабочей силе. Подготовка прогнозов потребности в персонале в соответствии с планами и динамикой развития Академии, выявления профессионально-квалификационных требований и способностей сотрудников, анализа текучести кадров.

3.2.4. Создание и ведение базы по учету прохождения обучения, аттестации, с целью выявления потенциальных сотрудников и формирование системы мотивации и стимулирования сотрудников Академии.

3.2.5. Формирование, поддержание и развитие корпоративной культуры Академии. Разработка и внедрение положений, регламентирующих правила поведения, коммуникаций, взаимоотношений и т.п. в Академии.

3.2.6. Создание и обеспечение актуальности банка данных о количественном и качественном составе персонала, стандартизации и унификации кадровой документации.

3.2.7. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

#### 4. Функции

4.1. Функциями Отдела кадров являются:

- обеспечение Академии кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

- разработка штатных расписаний и своевременное отражение в них изменений, происходящих в Академии;

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Осуществляет подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации;

- оперативный контроль за работой персонала: табельный учет (опоздания, отсутствие без уважительной причины и пр.), соблюдение трудовой дисциплины совместно с руководителями подразделений;

- оказание методической и консультационной помощи руководителям подразделений по разработке и внедрения систем материального и морального стимулирования сотрудников соответствующих подразделений.

#### 4.2. Функциями Архива являются:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе ее деятельности;
- в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы;
- осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Академии в области делопроизводства и архивного дела.

#### 4.3. Функциями Канцелярии являются:

- осуществление документационного обеспечения деятельности Академии;
- осуществление в установленном порядке хранения гербовой печати, штампов, факсимиле и контроль за их использованием;
- ответственность за получение, учет и хранение бланков дипломов и приложений к ним, а также свидетельств;
- разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Академии.

### 5. Права

Управления делами имеет право:

5.1. Требовать от подразделений Академии представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления делами.

5.2. Контролировать соблюдение подразделениями организации Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов и представлять руководству Академии предложения о наложении взысканий на работников, допустивших нарушение установленных требований.

5.3. Представлять в установленном порядке Академию по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам подбора персонала, публикации объявлений о вакансиях в СМИ и других информационных источниках, вести соответствующую переписку.

5.4. Давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по вопросам касающихся Управления.

## **6. Взаимоотношения со структурными подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав Управление делами взаимодействует:

### **6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии:**

- получения заявок на рабочих и служащих; характеристик на работников, представляемых к поощрению; характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; предложений по составлению графиков отпусков;

- предоставления решений о поощрении работников; копий приказов о приеме, перемещении и увольнении; утвержденных графиков отпусков; решений аттестационной комиссии.

### **6.2. С Финансово-экономическим управлением:**

- получения справок о заработной плате для оформления пенсии; материалов для выдачи справок работникам о работе в Академии, занимаемой должности и размере заработной платы; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; расчетов фондов заработной платы.

- предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц; табеля учета рабочего времени; графика отпусков; листков временной нетрудоспособности к оплате;

### **6.3. С Юридическим управлением:**

- получения сведений об изменениях трудового законодательства, разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- предоставления проектов трудовых договоров с руководящими работниками Академии, заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

### **6.4. С Центром информационно-коммуникационных технологий:**

- получение в пользование информационно-коммуникационной техники и программного обеспечения.

### **6.5. С Административно-хозяйственным отделом:**

- получение в пользовании материальных ценностей и отчет об их сохранности, соблюдение мер техники безопасности, пожарной безопасности и санитарных требований.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

7.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.2. Соблюдение сотрудниками управления трудовой дисциплины.

7.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях управления и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых управлением проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.2.5. Ответственность сотрудников управления устанавливается их должностными инструкциями.

## **8. Организация работы**

8.1. Режим работы структурных единиц в составе Управления устанавливается их руководителями и утверждается ректором Академии. Постоянное распределение обязанностей между работниками фиксируются в их должностных инструкциях. Текущее, оперативное распределение, в т.ч. перераспределение обязанностей отсутствующего сотрудника на период его отсутствия, осуществляет руководитель структурной единицы.

8.2 Контроль и проверку деятельности Управления осуществляет ректорат Академии.

8.3. Оценка качества выполнения Управления и его структурных единиц своих функций осуществляется в соответствии с локальными актами Академии по вопросам определения коэффициентов эффективности деятельности.

8.4. Управление не имеет собственного имущества, пользуется выделенным Академией ВЭГУ имуществом.

8.5. Управление отчитывается о своей деятельности перед ректором и первым проректором Академии.