

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по правовым и организационным
вопросам

ФГБОУ «МДЦ «Артек»

В.С. Слышинский

« 05 » апреля 2017 г.



г. Ялта, пгт. Гурзуф

Положение

об управлении организационно-кадровой работы

1. Общие положения.

- 1.1. Управление организационно-кадровой работы (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ «МДЦ «Артек».
- 1.2. Руководство Управлением осуществляет руководитель управления.
- 1.3. Структура и численность управления организационно-кадровой работы определяются штатным расписанием, утвержденным директором ФГБОУ «МДЦ «Артек» с учетом специфики деятельности Управления.
- 1.4. В состав Управления входит:
 - организационный отдел;
 - отдел кадров
- 1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, другими нормативно-правовыми актами органов государственной власти, Трудовым кодексом Российской Федерации, внутренними документами ФГБОУ «МДЦ «Артек», правилами, инструкциями, методическими рекомендациями, Инструкцией по делопроизводству, Уставом ФГБОУ «МДЦ «Артек», настоящим Положением.

2. Задачи.

- 2.1. Основными задачами управления организационно-кадровой работы являются:
 - организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управленческой деятельности ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
 - совершенствование форм и методов работы с документами;
 - обеспечение единого порядка работы с документами;
 - сокращение документооборота;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- контроль над прохождением и исполнением документов в учреждении;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учреждения;
- повышение уровня подготовки работников в области делопроизводства;
- подбор, расстановка и квалификация кадров;
- учет личного состава работников;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам;
- осуществление воинского учета.

3. Функции.

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

- 3.1. Разрабатывает инструкции по документационному обеспечению;
- 3.2. Осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, оперативный поиск, выдачу информации по документам образующихся в процессе деятельности отдела; доставку почтовой корреспонденции;
- 3.3. Осуществляет взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам организации делопроизводства и документооборота;
- 3.4. Осуществляет контроль за качественной подготовкой и оформлением документов, за своевременным их исполнением, принимает меры по сокращению сроков прохождения и исполнения документов;
- 3.5. Осуществляет контроль за сроком исполнения документов;
- 3.6. Осуществляет документальное оформление и учет служебных командировок;
- 3.7. Подготавливает и представляет руководству учреждения информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности учреждения и исполнительской дисциплины;
- 3.8. Принимает меры по упорядочению состава документов, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
- 3.9. Разрабатывает номенклатуру дел учреждения.
- 3.10. Осуществляет методическую помощь по оформлению и формированию структурными подразделениями дел, подлежащих хранению.

- 3.11. Осуществляет иные функции, возложенные на отдел в установленном порядке директором.
- 3.12. Осуществляет комплектование учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.13. Осуществляет формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.14. Ведет подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой документации.
- 3.15. Формирует резерв кадров на выдвижение на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.16. Информировывает работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях. Использует средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.17. Устанавливает прямые связи с учебными заведениями и службами занятости.
- 3.18. Осуществляет оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора.
- 3.19. Осуществляет учет личного состава и ведение установленной документации по кадрам.
- 3.20. Осуществляет подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения (в рамках своих полномочий).
- 3.21. Осуществляет рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушений трудового законодательства.
- 3.22. Осуществляет методическое руководство деятельностью структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 3.23. Осуществляет ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности Управления.

4. Права и обязанности.

Управление имеет право:

- 4.1. Принимать меры по сокращению документооборота в МДЦ «Артек»;
- 4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений необходимую информацию в соответствии с задачами и функциями Управления;
- 4.3. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в подразделениях;

- 4.4. Осуществлять контроль в структурных подразделениях за соблюдением в отношении работников законодательства о труде, предоставлении установленных льгот и преимуществ.
- 4.5. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- 4.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.
- 4.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- 4.8. Информировать директора о состоянии работы с распорядительными и кадровыми документами ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- 4.9. Вносить предложения директору о наложении дисциплинарных взысканий по случаям нарушения должностными лицами установленных правил работы с документами;
- 4.10. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 4.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 4.12. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении в рамках полномочий Управления.
- 4.13. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствовать формы и методы работы с ними.

5. Ответственность.

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель Управления.
- 5.2. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения.

- 6.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФГБОУ «МДЦ «Артек» по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Согласовано:

Юридическое управление

25.11.16



Муромов К.И.