

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»**

 **Ю.В.Борзунова**  
\_\_\_\_\_ 2023 г.

Протокол № 6 заседания

Учёного Совета от «08» 11 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе документационно-кадрового сопровождения  
в государственном автономном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
«Амурский областной институт развития образования»**

Благовещенск, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела документационно-кадрового сопровождения (далее – Отдел ДКС) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования», определяет её основные задачи, функции, структуру, права, ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н), «Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях», утверждённой приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» утверждёнными приказом Министерства культуры РФ от

31.03.2015 № 526, «Типовой инструкцией по делопроизводству в государственных образовательных организациях Амурской области», утверждённой приказом министерства образования и науки Амурской области от 10.04.2019 № 488 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в государственных образовательных организациях Амурской области», согласованная министерством культуры и национальной политики Амурской области (протокол ЭПМК от 22.02.2019 № 2), Уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт, ГАУ ДПО «АМИРО»).

1.3. Отдел ДКС является структурным подразделением ГАУ ДПО «АМИРО». Отдел ДКС не является отдельным юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности Отдел ДКС руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения, локальными актами, планами работы Института, Коллективным договором, должностными инструкциями, приказами ректора Института, настоящим Положением.

1.5. Отдел ДКС подчиняется непосредственно проректору по экономике и перспективному развитию.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела ДКС осуществляют Учёный совет, совет трудового коллектива, ректор и проректоры Института по направлениям деятельности.

1.7. Работой Отдела ДКС руководит заведующий.

1.8. Отдел ДКС строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями в рамках реализации своих полномочий или заключённых соглашений о взаимодействии.

1.9. Работа Отдела ДКС осуществляется в соответствии с настоящим Положением, охватывающим все виды деятельности.

Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел ДКС задач.

1.10. Отдел ДКС может быть ликвидирован в случаях ликвидации Института, реструктуризации и/или оптимизации Института.

1.11. Реорганизация, ликвидация Отдела ДКС производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, на основании приказа ректора.

## **2. Структура Отдела ДКС**

2.1. Структура и штат Отдела ДКС определяется утверждённым штатным расписанием.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела ДКС осуществляет заведующий.

2.3. Заведующий отделом назначается приказом ректора.

2.4. В штат Отдела ДКС входят следующие должности: заведующий отделом, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, специалист по учебно-методической работе, документовед.

2.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела ДКС утверждает ректор.

2.6. Специалисты Отдела ДКС работают на основании трудовых договоров, должностных инструкций и отчитываются о своей работе перед ректором, проректорами Института по направлениям деятельности.

2.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела ДКС определяются соответствующими должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

2.8. При отсутствии заведующего отделом (нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности и др.) обязанности по должности временно возлагаются на одного из работников Отдела ДКС и оформляются приказом ректора Института.

### **3. Цель и основные задачи Отдела ДКС**

3.1. Основными целями Отдела ДКС являются организация, руководство, контроль и реализация работ по документационному обеспечению института, обеспечение Института трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Института, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Отдел ДКС создан для решения следующих задач:

3.2.1. Совершенствование процессов управления персоналом;

3.2.2. Обеспечение процедуры конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);

3.2.3. Подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников по согласованию с ректором;

3.2.4. Учет кадров;

3.2.5. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

3.2.6. Ведение кадрового делопроизводства;

3.2.7. Осуществление воинского учета;

3.2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института;

3.2.9. Обеспечение организации делопроизводства Института в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива;

3.2.10. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Института единой системы делопроизводства;

3.2.11. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами;

3.2.12. Совершенствование форм и методов работы с документами;

3.2.13. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях Института;

3.2.14. Анализ исполнительской дисциплины;

3.2.15. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;

3.2.16. Систематизация и хранение документов текущего архива;

3.2.17. Учет объема документооборота, сокращение документооборота;

3.2.18. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

3.2.19. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Института;

3.2.20. Подготовка документов к передаче в архив.

#### **4. Основные направления деятельности Отдела ДКС**

К основным направлениям деятельности Отдела ДКС относятся:

4.1. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения;

4.2. Комплектование Института необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала;

4.3. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка и иных локальных актов;

4.4. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;

4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников;

4.6. Учет личного состава. Формирование и ведение банка данных о

количественном и качественном составе кадров. Анализ текучести кадров;

4.7. Своевременный прием, регистрация, учёт, хранение и рассылка поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативный поиск и выдача информации по документам;

4.8. Своевременное рассмотрение и проверка качества оформления документов, представляемых для доклада и на подпись ректору института;

4.9. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора института;

4.10. Соответствующий режим доступа к документам и использование информации, содержащейся в них;

4.11. Контроль за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях института;

4.12. Единый порядок отбора, учёта, сохранности, качества обработки документов, образующихся в деятельности института, для передачи на государственное хранение;

4.13. Участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, постановке задач, проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);

4.14. Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в институте и организация разработки сводной номенклатуры дел института;

4.15. Контроль за деятельностью архива института;

4.16. Проведение мероприятий по улучшению деятельности отдела, подготовка предложения по совершенствованию его структуры, организация качественного и своевременного выполнения поручений сотрудниками отдела.

## **5. Функции Отдела ДКС**

В соответствии с возложенными задачами Отдел ДКС осуществляет следующие функции:

5.1. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях, о конкурсах на замещение вакантных должностей ИПС;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с другими учебными заведениями города и области.

5.2. Комплектование Института необходимыми кадрами путем:

- перемещения работников внутри Института;
- приема на работу новых работников.

5.3. Подготовка проектов приказов по личному составу, основной деятельности Института.

5.4. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей в них.

5.5. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.

5.6. Оформление и учет служебных командировок.

5.7. Работа с электронными листками нетрудоспособности.

5.8. Проверка правильности заполнения структурными подразделениями Института табелей учета рабочего времени.

5.9. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов.

5.10. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.

5.11. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

5.12. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

5.13. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

5.14. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для представления работников к поощрению.

5.15. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.16. Организация и ведение воинского учета работников.

5.17. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

5.18. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

5.19. Организация работы со структурными подразделениями:

- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений Института по кадровым вопросам;

- консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства.

5.20. Взаимодействие со сторонними организациями:

- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий;

- направление списков сотрудников Института, достигших (достигающих) пенсионного возраста в текущем и последующем годах, в Отделение Социального фонда России по Амурской области.

- взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников Института, их учета и предоставления отчетности;

- предоставление статистических отчетов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области.

5.21. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководству Института.

5.22. Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, оперативного поиска, выдачи информации по документам, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, справочная работа по ней.

5.23. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

5.24. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, осуществление формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

5.25. Разработка инструкции и отраслевых стандартов по документационному обеспечению;

5.26. Организация по поручению руководства подготовки проектов документов, обеспечение их оформления и выпуска;

5.27. Организация и обеспечение документационного и организационно-технического обслуживания работы коллегиальных органов;

5.28. Организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан;

5.29. Организация машинописного изготовления, копирования и тиражирования документов; разработка и проектирование бланков документов;

5.30. Осуществление унификации систем документации и документов с учетом возможности их машинной обработки, прием мер к сокращению количества форм и документов;

5.31. Осуществление контроля за качественной подготовкой и оформлением документов, за своевременным их исполнением в Институте, прием мер по сокращению сроков прохождения и исполнения документов, обобщение и анализ данных о ходе и результатах этой работы;

5.32. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

5.33. Осуществление организационно-методического руководства работой с документами в подразделениях Института;

5.34. Организация повышения квалификации работников отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции;

5.35. Внедрение Единой государственной системы документационного сопровождения управления, государственных стандартов, унифицированных систем документации и других нормативов.

## **6. Права и обязанности**

### **6.1. Отдел ДКС обязан:**

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

#### **6.1.1. Сотрудники Отдела ДКС обязаны:**

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях Отдела ДКС, Института.

#### **6.1.2. Заведующий Отделом ДКС:**

- имеет право вносить предложения об изменении штатной численности, о назначении и освобождении, о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Отдела ДКС.

### **6.2. Отдел ДКС имеет право:**

- осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в подразделениях института;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, внутренних актов, касающихся кадровых вопросов;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в институте;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях университета и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положение об отделе и должностные инструкции

работникам;

- вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

- вносить предложения по оптимизации кадровой работы руководителям структурных подразделений;

- участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

6.3. Работники Отдела ДКС имеют право:

- взаимодействовать и регулировать свои отношения со всеми подразделениями Института в соответствии со структурой Института, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Института, Уставом Института;

- принимать к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы по Институту;

- принимать к исполнению все решения различных советов, планёрных заседаний, совещаний Института;

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ДКС.

6.4. Все сотрудники Отдела ДКС пользуются правами, предусмотренными Трудовым кодексом, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также локальными актами Института.

6.5. Сотрудники Отдела ДКС имеют право участвовать в выполнении работ в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности Института.

6.6. Участвовать в научных, научно-практических, научно-методических и иных конференциях, семинарах, совещаниях.

6.7. Повышать квалификацию.

6.8. Пользоваться информационными и методическими фондами Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых, других подразделений Института.

6.9. Работники Отдела ДКС обязаны:

- соблюдать Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка Института, правила по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;

- качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре.

## 6. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом ДКС требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

7.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел ДКС;
- организацию в Отделе ДКС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела ДКС трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом ДКС, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих нормативно-правовых актов:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- расформирование Отдела ДКС.

7.3. Отдел ДКС несёт ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение определенных данным Положением задач и функций;
- представление недостоверной, несвоевременной отчётности (информации) по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела ДКС;
- несвоевременное и (или) некачественное исполнение документов и поручений руководства Института.

Степень ответственности работников Отдела ДКС устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Отдел ДКС несет коллективную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций, а также за полную реализацию предоставленных ему прав;
- за правильность, полноту и качество проведения мероприятий по разрешению противоречий, возникающих в ходе выполнения рабочего процесса;
- за предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- за своевременную и качественную подготовку документов;

- за надлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

#### **8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Института.