

ПОЛОЖЕНИЕ об
административно - кадровом управлении

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административно - кадровое управление (далее - АКУ) является структурным подразделением ГОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее - институт).

2. АКУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

3. Структура и штаты АКУ утверждаются ректором института по представлению начальника АКУ.

4. В своей деятельности АКУ руководствуется действующим законодательством о труде, нормативными актами и методическими указаниями Правительства РФ, положениями государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами, разработками Росархива, правилами ведения и хранения трудовых книжек, инструкцией по заполнению трудовых книжек, Приказами Министерства Образования РФ, Приказами Федерального агентства по образованию, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора института, распоряжениями проректоров института, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

5. АКУ имеет свою печать с наименованием управления и института, находящуюся в распоряжении и хранящуюся у начальника АКУ.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

6. Осуществление подбора и расстановки, перемещения и увольнения кадров.
7. Ведение документации по сотрудникам института.
8. Ведение статистической отчетности по студентам всех форм обучения.
9. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях института, унификация форм документов.
10. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.
11. Осуществление контроля за выполнением распоряжений вышестоящих органов, руководства института.
12. Рассмотрение заявлений граждан.
13. Разработка внутренней документации.
14. Оказание юридической помощи подразделениям института.
15. Представление интересов института в судах.
16. Проведение аттестации рабочих мест.
17. Обеспечение пожарной безопасности.
18. Проведение мероприятий, направленных на охрану труда.
19. Контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками института.

ФУНКЦИИ

20. Для выполнения возложенных задач АКУ наделяется следующими функциями:
- подбор кадров;
 - перемещение и замена кадров;
 - контроль за уровнем квалификации кадров;
 - ведение делопроизводства в институте в соответствии с ГСДОУ;
 - подготовка документов для архивного хранения;
 - контроль за организацией хранения и использования документов, законченных делопроизводством;
 - организация работы архива;
 - прием и регистрация входящих документов;
 - распределение входящей документации и заявлений граждан по структурным подразделениям института;
 - рассылка исходящей корреспонденции;
 - контроль за сроками исполнения документов;
 - разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в институте, эффективному использованию оргтехники;
 - оформление доверенностей, заверка копий документов, удостоверение подписей;
 - оформление командировочных удостоверений;
 - учет и регистрация приказов и распоряжений ректора;
 - печатание и размножение внутренней документации института;
 - оказание помощи сотрудникам института в работе с документацией;
 - составление должностных инструкций сотрудников АКУ;
 - ознакомление сотрудников института с распорядительными документами;
 - составление номенклатуры дел института и АКУ;
 - подготовка бланков служебных документов;
 - юридическая поддержка деятельности структурных подразделений института;
 - организация мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда и техники безопасности.

СТРУКТУРА

21. В состав АКУ входят следующие структурные подразделения:

- Отдел кадров;
- Общий отдел;
- Архив;
- Юридическая служба;
- Служба охраны труда и техники безопасности;

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

22. АКУ имеет следующие права:

- объявлять набор кадров;
- проводить собеседования с работниками института, в том числе с кандидатами на занятие определенных должностей;
- запрашивать необходимую информацию от всех структурных подразделений института;
- осуществлять контроль за исполнением трудовых обязанностей сотрудниками института;

- осуществлять контроль по вопросам делопроизводства;
- осуществлять контроль за выполнением документов, постановкой архивного дела;
- требовать от структурных подразделений института исполнения документов и отчетности по ним;
- проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях института, вносить по итогам проверок предложения для устранения выявленных недочетов;
- возвращать в структурные подразделения института на доработку документы, подготовленные с нарушением правил оформления документации;
- иметь печать для справок, иные печати, штампы, бланки института.

23. Сотрудники АКУ обязаны:

- постоянно повышать свою квалификацию;
- надлежащим образом выполнять свои трудовые функции;
- соблюдать правила субординации;

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

24. АКУ несет ответственность за:

- заполнение вакантных мест;
- качественный подбор кадров;
- надлежащее выполнение возложенных на АКУ функций;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение трудового законодательства;
- состояние оборудования;
- пожарную безопасность;
- охрану труда;
- соблюдение техники безопасности.

Ректор

А.А. Мирошниченко