

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