

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ »

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ ВПО «ДонАУиГС»  
\_\_\_\_\_ Л.Б.Костровец  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров**

**Донецк 2016**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности управления отдела кадров Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

1.2. Полное официальное наименование: отдел кадров Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (сокращенное наименование - ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (далее – академия).

1.3. Отдел кадров является структурным подразделением академии и действует на основании Устава академии и настоящего Положения.

1.4. Отдел кадров академии подчиняется непосредственно ректору академии.

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров. Назначение и увольнение начальника отдела производится приказом ректора академии.

1.6. Работники отдела кадров должны обладать в полном объеме знаниями вопросов выполняемой работы по занимаемой должности (определяемыми должностными инструкциями), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью.

1.7. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательством о труде, законами ДНР и другими под законными актами действующими на территории ДНР, постановлениями и распоряжениями ДНР, методическими материалами по ведению документации учету и движению персонала, Уставом ГОУ ВПО «ДонАУиГС», приказами и распоряжениями ректора академии, решениями ученого совета и настоящим Положением.

1.8. Отдел кадров имеет свою круглую печать с наименованием отдела и академии, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника отдела кадров.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основные задачи отдела кадров:

2.1. Организационное обеспечение единой кадровой политики в академии.

2.2. Основной задачей отдела кадров является работа по укомплектованию академии профессорско-преподавательским составом, специалистами необходимых профессий, специальностей и квалификаций, контроль правильности использования работников в подразделении академии.

2.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

2.4. Осуществление подбора и расстановка совместно с руководителями структурных подразделений академии квалифицированных кандидатов на вакантные места.

2.5. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

2.6. Соблюдения трудового законодательства ДНР, Устава и Правил внутреннего распорядка, коллективного договора академии.

2.7. Цель сотрудников отдела кадров - повышение квалификации, участие в семинарах, тренингах по организации кадровой работы.

### **III. ФУНКЦИИ**

3.1. Оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора академии.

3.2. Работа по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделениях академии.

3.3. Осуществлять организационную работы по созданию действующего резерва для выдвижения на руководящие должности.

3.4. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.5. Учет личного состава.

3.6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.8. Ведение установленной документации по кадрам.

3.9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрению.

3.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.11. Учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.12. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.13. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.14. Отдел кадров организует свою работу на основе персональной ответственности за состоянием дел и поручений на своем участке работы.

### **IV. СТРУКТУРА**

4.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор на основании штатного расписания.

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который действует на основании должностной инструкции и настоящего Положения.

## **V. ПРАВА**

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательство о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

5.6. Отдел кадров организует свою работу на основе персональной ответственности должностных лиц отдела за состоянием дел и поручений на своем участке работы.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Отдел кадров несет ответственность за соблюдение положения об обработке и защите персональных данных.

6.2. Отдел кадров несет ответственность за несвоевременное и не качественное выполнение заданий и функций возложенных на отдел.

## **VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Отдел кадров взаимодействует:

7.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

Начальник отдела кадров

Т.А.Богачева

Юрисконсульт

М.К.Кодочигов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

\_\_\_\_\_ Л.Б.Костровец

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела кадров.

1.2. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается с должности в установленном действующем законодательством порядке приказом ректора академии.

1.3. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно ректору академии.

1.4. В период отсутствия начальника отдела кадров, его обязанности выполняет заместитель начальника отдела кадров.

1.5. Начальник отдела кадров в своей работе руководствуется законодательством ДНР, Уставом ГОУ ВПО «ДонАУиГС», приказами ректора, распоряжениями и указаниями ректора, данной должностной инструкцией.

### **II. ОБЯЗАННОСТИ**

Начальник отдела кадров:

2.1. Осуществляет работу совместно с руководителями подразделений по подбору и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях академии.

2.2. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

2.3. Контролирует учет личного состава сотрудников академии.

2.4. Контролирует табельный учет.

2.5. Контролирует выполнение графиков отпусков.

2.6. Контролирует за состоянием трудовой дисциплины сотрудников академии, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.8. Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

2.9. Выдача справок о настоящей прошлой трудовой деятельности сотрудников.

2.10. Хранение и заполнение трудовых книжек.

### **III. ПРАВА**

3.1. Давать подчиненным сотрудникам поручения, и задания по кругу вопросов, входящим в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы относящиеся к вопросам деятельности отдела кадров.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию начальника отдела кадров.

3.5. Представлять интересы академии в сторонних организациях по вопросам относящимся к производственной деятельности отдела.

### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела кадров несет ответственность за:

4.1. Не соблюдение выполнения своих функциональных обязанностей, а так же работу подчиненных работников.

4.2. Невыполнение приказов, распоряжение ректора академии.

### **V. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

Начальник отдела кадров должен знать:

5.1. Законодательство о труде.

5.2. Законодательные и нормативные акты МОН ДНР.

5.3. Методические материалы по учету персонала.

5.4. Структуру и штаты академии.

5.5. Порядок оформления пенсий, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников академии.

5.6. Стандарты системы делопроизводства.

5.7. Порядок учета особенностей перемещения кадров и составление установленной отчетности.

5.8. Порядок ведения базы данных сотрудников академии.

5.9. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

## **VI. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Начальник отдела кадров назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование соответствующего направления, стаж работы на руководящих должностях не менее 1 года.

## **VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

Юрисконсульт

М.К.Кодочигов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

\_\_\_\_\_ Л.Б.Костровец

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ**



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании положения Об архиве ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заведующий архивом относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего архивом назначается приказом ректора.

1.3. Назначение на должность заведующего архивом и освобождение от нее производится приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

1.4. Заведующий архивом должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящий и нормативные документы, вышестоящих и других органов, касающиеся работы архива;

- Единую систему делопроизводства;

- порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации;

- структуру Академии;

- правила хранения бланков строгой отчетности;

- основы организации труда и управления;

- законодательство о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка Академии;

1.5. В своей деятельности заведующий архивом руководствуется:

- положение об архиве Академии;

- настоящей должностной инструкцией;

1.6. Заведующий архивом подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.7. Заведующий архивом осуществляет руководство работниками архива.

1.8. На время отсутствия заведующего архивом (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности и права переходят к лицу, назначенному приказом ректора.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий архивом:

2.1. Возглавляет работу по организации и ведение архивного дела в Академии.

2.2. Обеспечивает в соответствии с установленном порядке прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

2.3. Руководит работой по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а именно: описи, карточки, каталоги, указатели, исторические справки, а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов).

- 2.4. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.
- 2.5. Инструктирует работников структурных подразделений Академии о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.
- 2.6. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
- 2.7. Обеспечивает проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов и дела постоянного и временного хранения.
- 2.8. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.9. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 2.10. Организует работу по ведению учета документооборота и количество дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.
- 2.11. Составляет установленную отчетность.
- 2.12. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 2.13. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.
- 2.14. Обеспечивает наличие в архиве необходимого инвентаря, бланков, канцелярских товаров, инструктивно-методической литературы по кругу обязанностей.
- 2.15. Контролирует правильность эксплуатации и исправность помещений, наличие и исправность противопожарных средств.

### **3. ПРАВА**

Заведующий архивом:

- 3.1. Вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности архива.
- 3.2. Запрашивать лично или по поручению ректора у руководителей структурных подразделений и специалистов необходимую информацию и документы.
- 3.3. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
- 3.4. Вносить на рассмотрение ректора предложения:
- о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на подчиненных ему работников, не соблюдающих или ненадлежащим образом соблюдающих свои должностные обязанности;
  - о применении поощрений за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу подчиненных ему работников.

3.6. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями по вопросам архивного дела.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий архивом несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

#### **V. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

Заведующий архивом должен знать:

5.1. Законодательство о труде.

5.2. Законодательные и нормативные акты МОН ДНР.

5.3. Методические материалы по учету персонала.

5.4. Структуру и штаты Академии.

5.5. Порядок оформления пенсий, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников академии.

5.6. Стандарты системы делопроизводства.

5.7. Порядок учета особенностей перемещения кадров и составление установленной отчетности.

5.8. Порядок ведения базы данных сотрудников Академии.

5.9. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

#### **VI. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Заведующий архивом назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование соответствующего направления, стаж работы на руководящих должностях не менее 1 года.

#### **VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

## **ПЛАН**

### **РАБОТЫ АРХИВА НА 2018 год**

Месяц	Дополнительные виды работ
Январь	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="580 1805 1501 1966">1. Подготовка и передача в структурные подразделения информации о необходимости подготовить документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи их в архив.</li><li data-bbox="580 1973 1374 2040">2. Прием документов постоянного и временного хранения в архиве.</li></ol>

Февраль	
Март	
Апрель	
Май	
Июнь	
Июль	
Август	
Сентябрь	
Октябрь	
Ноябрь	
Декабрь	

**П Л А Н**  
 работы экспертной комиссии ГОУ ВПО «ДонАУиГС»  
 на 2018 год

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
---	--------------------------	-----------------	---------------

1.	Заседание ЭК. Разработка и утверждение плана работы		Председатель ЭК
2.	Экспертиза ценности документов с истекшими сроками хранения		
3.	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения		
4.	Прием на хранении в архив документов временного (более 10 лет) и постоянного срока хранения		