

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Республики Адыгея
«Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Института

ГБУ ДПО РА «АРИПК»

Протокол № 2 от «25» 01.2021 г.

Председатель Ф.Р. Тхагова



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО И КАДРОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Республики Адыгея
«Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»**

Майкоп, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел документального и кадрового обеспечения (далее - ОДиКО) является самостоятельным структурным подразделением ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее - АРИПК).

1.2. Отдел документального и кадрового обеспечения возглавляет начальник отдела, который подчиняется директору.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и Республики Адыгея;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Законами Российской Федерации и Республики Адыгея;

- Уставом АРИПК;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением;

- должностными инструкциями;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236;

- другими актами АРИПК, прямо или косвенно регламентирующих обязанности ОДиКО и работников данного отдела.

2. Структура

2.1. Структуру и численность ОДиКО утверждает директор АРИПК в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы.

2.2. ОДиКО имеет в своем составе штатные следующие единицы:

Начальник отдела - 1 штатная единица;

Юрист консультант - 1 штатная единица;

Специалист в сфере закупок - 1 штатная единица;

Делопроизводитель - 1 штатная единица.

3. Задачи

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендаций по улучшению кадрового потенциала АРИПК.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация адаптации персонала.

3.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.6. Учет кадров.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников АРИПК.

3.8. Руководство правовой работой в АРИПК оказывает правовую помощь в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

3.9. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

3.10. Организация хранения и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

3.11. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

3.12. Начальник ОДиКО распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями и другими актами АРИПК, прямо или косвенно регламентирующих обязанности работников данного отдела.

4. Функции

4.1. К числу должностных функций начальника отдела документального и кадрового обеспечения относятся:

- руководство сотрудниками отдела;
- возглавляет работу по комплектованию организации кадрами, ведению и своевременному пополнению банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- определяет критерии поиска и подбора персонала;
- разрабатывает планы, методики и программы обучения и развития персонала;
- руководит разработкой и внедрением локальных нормативных актов АРИПК;
- организует разработку прогнозов текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования сотрудников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о вакансиях;
- обеспечивает заключение договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, организациями, в том числе зарубежными, по обучению и стажировке персонала, определение затрат на обучение, организует направление сотрудников на учебу в соответствии с заключенными договорами, оформляет необходимые документы сотрудникам, направляемым на обучение за рубеж;
- обеспечивает функционирование системы адаптации новых сотрудников в АРИПК;
- обеспечивает постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников организации в соответствии с целями и стратегией организации, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов товаров, работ (услуг) для эффективной работы АРИПК;
- изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению;
- контролирует соблюдение социальных гарантий сотрудников АРИПК;
- ведет учет личного состава АРИПК и ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

Организует:

- своевременный прием, перевод и увольнение сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами генерального директора, а также другую установленную документацию по кадрам;
- формирование и ведение личных дел сотрудников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- подготовку необходимых материалов для квалификационных, конкурсных комиссий и представление сотрудников к поощрениям и награждениям;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек;
- подсчет трудового стажа, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников;
- учет предоставления отпусков сотрудникам, контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков;
- оформление карточек пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам АРИПК, установления льгот и компенсаций;
- подготовку документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением сотрудниками Правил трудового распорядка;
- ведет установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами.

4.2. К числу должностных функций юрисконсульта относятся:

- осуществляет методическое руководство правовой работой в АРИПК оказывает правовую помощь в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- готовит учредительные документы для регистрации и перерегистрации учредительных документов АРИПК;
- подготавливает материалы о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества АРИПК;
- проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки

предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности АРИПК;

- в соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

- контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;

- подготавливает предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в АРИПК;

- ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

- принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности АРИПК, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

- осуществляет информирование работников АРИПК о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц АРИПК с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

- консультирует работников АРИПК по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно - правового характера;

- консультирует по вопросам налогообложения, финансового, гражданского, трудового, жилищного, пенсионного, конституционного, семейного, земельного, административного и других институтов права, экономическим и бухгалтерским вопросам;

- ведет юридическое сопровождение в форме личного участия в переговорах АРИПК с его партнерами;

- соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты АРИПК;

- соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

4.3. К числу должностных функций специалиста в сфере закупок относятся:

- обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;

- подготавливает и направляет приглашения к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- формирует описание объекта закупки;

- формирует требования, предъявляемые к участнику закупки;

- формирует порядок оценки участников;

- формирует проект контракта;

- составляет закупочную документацию;

- подготавливает публичное размещение извещения об осуществлении закупки,

- документацию о закупках, проекты контрактов;

- осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;

- осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;

- собирает и анализирует поступившие заявки;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, дает оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- делает публичное размещение полученных результатов;

- направляет приглашения для заключения контрактов;

- осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
 - осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
 - осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
 - готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
 - организовывает осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
 - организовывает осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
 - организовывает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
 - соблюдает конфиденциальность информации;
 - соблюдает этику делового общения;
 - занимает активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
 - не разглашает материалы рабочих исследований;
 - не создает конфликтные ситуации на рабочем месте;
 - не совершает действия, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
 - не допускает клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.
 - разрабатывает план закупок, проводит подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
 - проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами;
 - проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в редакции от 31.07.2020 года;
 - занимается организацией обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги в случаях, установленных Законом;
 - учитывая результаты обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги при необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документы о закупках или отменяет закупку;
 - обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов;
 - организует при необходимости в ходе планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принимает участие в таких консультациях с целью оценки состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, нахождения наилучших технологий и иных решений для обеспечения нужд АРИПК;
 - поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей, согласно должностной инструкции;
 - исполняет другие обязанности, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
 - не допускает разглашения информации, ставшей известной во время процесса определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации;
 - составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы АРИПК на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;
 - принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество организации.
- 4.4. К числу должностных функций архивариуса относятся:*
- осуществляет работу по ведению архивного дела в АРИПК;
 - организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;
 - принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;

- участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив;
- в соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;
- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

4.5. К числу должностных функций делопроизводителя относятся:

Организация работы с документами:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения директором АРИПК;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов АРИПК;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в АРИПК;

Организация текущего хранения документов:

- разработка номенклатуры дел АРИПК;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

Организация обработки дел для последующего хранения:

- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передача дел в архив АРИПК.

5. Права

Отдел документального и кадрового обеспечения имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности отдела документального и кадрового обеспечения.
- 5.2. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений организации по кадровым вопросам. Запрашивать у руководителей и других сотрудников необходимую информацию (отчеты, объяснения и т. д.), а также разъяснения обо всех сделках, контактах и проектах АРИПК с целью проведения анализа потребности организации в соответствующих специалистах.
- 5.3. Вступать в официальные взаимоотношения с любыми юридическими и физическими лицами в рамках полномочий, предоставленных ему настоящей инструкцией. В необходимых случаях представлять АРИПК во взаимоотношениях с государственными органами.
- 5.4. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.5. Рекомендовать директору:

- принимать, переводить (перемещать), увольнять сотрудников, непосредственно подчиненных начальнику отдела документального и кадрового обеспечения;
- производить в организации необходимые структурные преобразования.

5.6. Выдвигать и защищать перед руководством АРИПК проекты развития, обучения и управления персоналом.

Распределять обязанности между сотрудниками отдела документального и кадрового обеспечения, составлять их должностные инструкции, контролировать их выполнение.

5.7. Готовить предложения о поощрении сотрудников отдела документального и кадрового обеспечения, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию, и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела кадров за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

5.8. Подписывать и визировать:

- документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т. д.);
- документы внешней переписки.

5.9. Распределять премии среди непосредственно подчиненных ему сотрудников в пределах выделенных средств.

5.10. Юрисконсульт имеет право:

- вносить на рассмотрение директора АРИПК предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- запрашивать от работников АРИПК информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

- знакомиться с проектами решений руководства АРИПК, касающимися его деятельности;

- требовать от руководства АРИПК оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5.11. Специалист в сфере закупок имеет право:

- подписывать документы в пределах своей компетенции;

- представлять на рассмотрение директора АРИПК предложения по вопросам своей деятельности;

- получать от директора и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать от администрации организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- на предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение от руководителя АРИПК достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте;

- своевременное повышение своей профессиональной квалификации, прохождение аттестации.

- устанавливать от имени организации деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения учреждения;

- принимать непосредственное участие в пределах своей компетенции в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- планов закупки;

- планов-графиков;

- других актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, установленным законодательством РФ и прочими нормативно-правовыми актами;

- на конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики.

5.12. Архивариус имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства АРИПК, касающимися его деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела обо всех недостатках в деятельности АРИПК (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично от руководителей подразделений АРИПК и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- требовать от руководства АРИПК оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.13. Делопроизводитель имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности;
- повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию);
- принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы;
- требовать от руководства АРИПК оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- принимать самостоятельные решения, руководствуясь квалификационными требованиями и должностными обязанностями.

6. Обязанности

Отдел документального и кадрового обеспечения обязан:

- 6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.
- 6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.
- 6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.
- 6.4. Осуществлять планирование работы отдела документального и кадрового обеспечения.

7. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями АРИПК

7.1. С отделами и другими подразделениями АРИПК.

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделения.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил трудового распорядка.

7.2. С первичной профсоюзной организацией АРИПК.

Получает: материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на рабочих собраниях случаев нарушений Правил трудового распорядка и дисциплины; предложения по совместной подготовке и проведению рабочих собраний для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т. п.; сведения о нарушителях общественного порядка; материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

7.3. С бухгалтерией.

Получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет:

- табель учета рабочего времени;
- больничные листы для оплаты;
- сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников АРИПК;
- проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.