

«Принято»

Решением Ученого совета филиала ОмГПУ в г. Таре
протокол № 3
от «29» 12 2014 г.

«Утверждено»

Приказом и.о. директора филиала ОмГПУ в г. Таре
от «30» 12 2014 г.
№ 01-04/328

И.о. директора филиала ОмГПУ в г. Таре



Л.П. Берестовская

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе персонала, студенческого контингента и делопроизводства филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе персонала, студенческого контингента и делопроизводства (далее - отдел) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре (далее - филиал) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФБГОУ ВПО «Омский Государственный педагогический университет» (далее - ОмГПУ).

1.2. Положение принимается решением Ученого совета филиала и утверждается приказом директора.

1.3. Отдел является структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и исключается из структуры филиала приказом ректора ОмГПУ.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору филиала.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными правовыми актами филиала.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом ОмГПУ, Коллективным договором, Положением о филиале, приказами и распоряжениями директора, решениями Ученого совета филиала и настоящим Положением.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. осуществление приема, оформления документов о движении персонала и студенческого контингента;

2.1.2. обеспечение работы филиала по ведению и хранению документации, личных дел персонала и студенческого контингента;

2.1.3. организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения, использования системы учета персонала филиала;

2.1.4. ведение учета студенческого контингента, формирование статистической отчетности по запросам руководства, организаций.

2.1.5. юридическое сопровождение деятельности филиала, консультирование в правовых вопросах;

2.1.6. обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в филиале в соответствии с действующим законодательством;

2.1.7. организация и проведение мероприятий по соблюдению техники безопасности персоналом и студенческим контингентом филиала;

2.1.8. обеспечение охраны труда персонала;

2.2. Основные функции отдела:

2.2.1. формирование и ведение базы данных филиала, своевременная обработка и систематизация данных;

2.2.2. ведение личных дел с учетом требований действующего законодательства;

2.2.3. оформление документов для проведения конкурсов, переизбраний профессорско-преподавательского состава, выборов на должности;

2.2.4. оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, распоряжениями и приказами директора филиала, выдача различного рода справок работникам филиала;

2.2.5. подготовка нормативно-распорядительных документов руководства филиала: приказов, распоряжений и согласование их со структурными подразделениями;

2.2.6. учет персонала и студенческого контингента филиала;

2.2.7. хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации, учета стажа персонала;

2.2.8. подготовка материалов для представления к поощрениям и награждениям профессорско-преподавательского состава и сотрудников филиала;

2.2.9. организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

2.2.10. составление всей установленной отчетности по вопросам персонала, студенческого контингента и делопроизводства.

2.2.11. подготовка отчетной, делопроизводственной документации филиала;

2.2.12. прием, регистрация, передача адресатам поступающей в филиал корреспонденции, оформление, регистрация и рассылка исходящей корреспонденции; рассылка внутренней корреспонденции структурным подразделениям университета.

2.2.13. оформление и регистрация приказов по основной деятельности директора и распоряжений директора и заместителей директора;

2.2.14. контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений;

2.2.15. контроль за соблюдением сроков исполнения документов;

2.2.16. своевременное и качественное оформление служебных документов;

2.2.17. оформление командировочных документов, подготовка приказов о командировании, регистрация работников, прибывающих в командировку в филиал;

2.2.18. помощь в разработке номенклатуры дел подразделений университета, контроль за правильным формированием и оформлением дел в делопроизводстве и хранением их в архиве университета;

2.2.19. прием и учет поступающих в университет обращений и заявлений граждан, контроль за их своевременным рассмотрением;

2.2.20. обеспечение соблюдения законности в филиале и юридическая защита его интересов;

2.2.21. консультирование персонала и студенческого контингента по юридическим вопросам;

2.2.22. организация и контроль над внешними и внутренними договорными правоотношениями филиала;

2.2.23. обеспечение исковой и претензионной работы с целью защиты интересов филиала;

2.2.24. проверка соответствия издаваемых в университете приказов, распоряжений, документов законодательству РФ;

2.2.25. инструктаж персонала и студенческого контингента по технике безопасности;

2.2.26. организация и проведение мероприятий по вопросам соблюдения охраны труда персонала.

3. Структура отдела

- 3.1. Структура отдела утверждается приказом ректора ОмГПУ.
- 3.2. Отдел подчиняется начальнику отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке в соответствии с приказом директора филиала.
- 3.3. Начальник отдела осуществляет перспективное планирование работы отдела, обеспечивает контроль за своевременным и качественным выполнением работ, соблюдением плановой и финансовой дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности.
- 3.4. Сотрудники отдела входят в категорию административно-управленческого персонала и состоят в трудовых отношениях с филиалом на основе трудовых договоров.

4. Права и ответственность отдела

- 4.1. Для осуществления возложенных задач и функций отдел имеет право:
- 4.1.1. получать для ознакомления, использования в работе поступающие в филиал документы;
- 4.1.2. запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- 4.1.3. получать при выполнении своих функций необходимые сведения от должностных лиц филиала, начальников отдела, работников и обучающихся филиала;
- 4.1.4. использовать в своей деятельности, имеющиеся в филиале системы связи, оргтехнику, оборудование и т.п.;
- 4.1.5. выступать в интересах филиала по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в органах государственной, муниципальной власти и управления, в отношениях с юридическими и физическими лицами;
- 4.1.6. давать разъяснения и рекомендации, вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.1.7. не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.
- 4.2. Ответственность
- 4.2.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 4.2.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и сотрудников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовым договором.
- 4.3. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для руководства и исполнения подразделениями филиала.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала, иными государственными органами, организациями

Для осуществления возложенных задач и функций отдел взаимодействует:

- 5.1. С руководством филиала по предоставлению приказов, распоряжений, представлений, заявлений, докладных записок, справок и иных документов на подпись.
- 5.2. Со всеми подразделениями филиала по вопросам подготовки, исполнения и оформления документов по учету и движению персонала и студенческого контингента филиала.
- 5.3. С органами местного самоуправления Омской области, Тарского района, правоохранительными и судебными органами, региональными и муниципальными органами управления образованием по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Заместитель директора по учебной работе



Л.П. Берестовская

Заместитель директора по научной работе



Е.В. Пыхтеева

Заместитель директора по АХР

А.Н. Дудков

Начальник отдела финансов,
экономики и государственных закупок

Л.Н. Белицкая

Начальник отдела учебно-методического
и информационного обеспечения образовательного процесса

Т.В. Ульянова

Начальник отдела персонала,
студенческого контингента и делопроизводства

Е.И. Боброва

Начальник отдела административно-хозяйственного
и транспортного обеспечения

В.А. Драч

Директор библиотеки

Н.Г. Бажева

Ведущий юрисконсульт

Т.С. Брецкая

Инженер по ОТ и ТБ

О.В. Балаганский