

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУ ФНЦ ВНИИФК

А.Г. Абалян

«10» *август* 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и делопроизводства
управления правового и документационного обеспечения
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный научный центр физической культуры и спорта»

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров и делопроизводства управления правового и документационного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (далее ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, Учреждение). Отдел входит в состав управления правового и документационного обеспечения.

1.2. Решения о создании, переименовании и упразднении Отдела принимаются генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и оформляются приказом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и архивного дела, а также нормативными документами в области делопроизводства, нормативно-правовыми и методическими документами Министерства спорта Российской Федерации, Уставом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, приказами и распоряжениями генерального директора ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, локальными нормативными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и настоящим Положением.

1.4. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемым с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

II. Цели и задачи деятельности Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются организация и ведение кадровой работы, реализация кадровой политики ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, осуществление делопроизводства ФГБУ ФНЦ ВНИИФК посредством создания единого порядка документационного обеспечения Учреждения и контроля исполнения документов, организация работы в области архивного дела в ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

2.2. Для достижения поставленных перед Отделом целей Отдел решает следующие задачи:

- осуществление эффективной кадровой политики руководства ФГБУ ФНЦ ВНИИФК в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда научных и иных категорий работников;

- комплектование структурных подразделений Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;
- организация эффективной системы документооборота в Учреждении;
- осуществление методического руководства, координации и контроля деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам архивного дела.

III. Функции Отдела

3.1. В рамках решения поставленных перед Отделом целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. обеспечивает реализацию деятельности Учреждения в отношении работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

3.1.2. приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, командировок, установление и изменение режима рабочего времени, применение дисциплинарных взысканий;

3.1.3. формирование и ведение личных дел;

3.1.4. осуществление экспертизы проектов кадровых документов;

3.1.5. подготовка заключений по запросам руководителей структурных подразделений Учреждения по вопросам, связанным с осуществлением работниками Учреждения трудовой деятельности;

3.1.6. организует подписание с работниками Учреждения трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами;

3.1.7. обеспечивает учёт, оформление, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников Учреждения и вкладышей к ним;

3.1.8. ведет учёт работников Учреждения и осуществляет кадровые операции (оформление приёма, перевода, увольнения, отпуска) с применением автоматизированных систем; обеспечивает внесение данных о кадровом составе Учреждения в автоматизированные системы;

3.1.9. оформляет и ведет учёт уведомлений и извещений работников Учреждения (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дате начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации;

3.1.10. проводит работу по подготовке и проведению процедур проведения конкурсов на замещение должностей научных и педагогических работников, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур;

3.1.11. ведет базу по учёту результатов конкурсов на замещение должностей научных и педагогических работников Учреждения;

3.1.12. вносит изменения персональных данных работников Учреждения в автоматизированные системы после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников Учреждения;

3.1.13. проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с работниками Учреждения с применением автоматизированных информационных систем;

3.1.14. подготавливает и выдает работникам Учреждения копии документов, связанных с работой в Учреждении;

- 3.1.15. ведёт работу по заверению копий документов работников Учреждения, необходимых работникам в период трудовой деятельности в Учреждении;
- 3.1.16. ведёт работу по удостоверению подписей работников Учреждения;
- 3.1.17. формирует и ведёт дела отдела в соответствии с номенклатурой дел Отдела, обеспечивает их учёт и оперативное хранение;
- 3.1.18. обеспечивает учёт и хранение персональных данных работников Учреждения в рамках компетенции Отдела;
- 3.1.19. инициирует и участвует в разработке локальных нормативных актов Учреждения в рамках компетенции Отдела;
- 3.1.20. участвует в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач Отдела;
- 3.1.21. готовит сведения о работниках Учреждения по данным кадрового учёта и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Учреждения для подготовки ими необходимой отчетности;
- 3.1.22. готовит и представляет в рамках компетенции отдела отчетность структурным подразделениям и должностным лицам Учреждения по утвержденным в Учреждении формам отчетности;
- 3.1.23. проводит анализ, моделирование, описание, оптимизацию бизнес-процессов Отдела;
- 3.1.24. осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений Учреждения по вопросам подбора персонала;
- 3.1.25. публикует вакансии на специализированных сайтах для поиска работы, осуществляет сбор и обработку откликов;
- 3.1.26. проводит телефонные, видео и очные интервью с кандидатами для оценки их профессиональных и личностных качеств и проверки соответствия критериям имеющихся вакансий;
- 3.1.27. представляет кандидатов руководителям структурных подразделений Учреждения, организует встречи, проводит профессиональные и мотивационные тесты финалистов при необходимости;
- 3.1.28. осуществляет приём и выдачу документов для оформления на работу;
- 3.1.29. оказывает методическую помощь в заполнении кадровых документов;
- 3.1.30. проводит ознакомление работников Учреждения с основными локальными нормативными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;
- 3.1.31. консультирует работников Учреждения по кадровым вопросам;
- 3.1.32. осуществляет приём и оформление листов нетрудоспособности;
- 3.1.33. осуществляет проверку правильности и полноценного заполнения таблиц учёта рабочего времени работников структурных подразделений ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;
- 3.1.34. участвует в разработке должностных обязанностей работников Учреждения;
- 3.1.35. осуществляет составление графика отпусков и внесение в него изменений и дополнений, ведение учета использования отпусков;
- 3.1.36. осуществляет содействие руководителям структурных подразделений ФГБУ ФНЦ ВНИИФК в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.
- 3.1.37. участвует в обеспечении и предоставлении необходимых материалов для проведения аттестации работников ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;
- 3.1.38. осуществляет приём представлений от структурных подразделений Учреждения на поощрение, награждение работников;
- 3.1.39. осуществляет взаимодействие с Министерством спорта Российской Федерации и иными органами исполнительной власти и организациями по вопросам

кадрового обеспечения и наградным вопросам;

3.2. В рамках решения задачи по организации эффективного делопроизводства в ФГБУ ФНЦ ВНИИФК:

3.2.1. осуществление учета и регистрации внутренней и входящей/исходящей корреспонденции, ведение документооборота Учреждения в том числе с использованием автоматизированных информационных систем;

3.2.2. осуществление контроля над своевременным исполнением поручений руководства Учреждения, условий договоров (контрактов);

3.2.3. внедрение новых методов организации делопроизводства в соответствии с действующим законодательством и вступившими в силу изменениями, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.3. В рамках решения задачи по осуществлению методического руководства, координации и контроля деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам архивного дела:

- формирование и ведение архива ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

- подготовка локальных нормативных актов ФГБУ ФНЦ ВНИИФК в области архивного дела;

- взаимодействие с Министерством спорта Российской Федерации, Росархивом, Государственным архивом Российской Федерации и иными организациями по вопросам архивного делопроизводства в ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

3.4. Осуществление иных функций, входящих в компетенцию Отдела и необходимых для реализации деятельности Отдела.

IV. Права работников Отдела

4.1. Начальник Отдела при осуществлении своих должностных полномочий в пределах компетенции Отдела:

4.1.1. осуществляет организацию и контроль деятельности Отдела, а также взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Учреждения;

4.1.2. обеспечивает распределение должностных обязанностей и служебных поручений между работниками Отдела;

4.1.3. дает работникам Отдела поручения по вопросам деятельности Отдела с истребованием отчета об их исполнении;

4.1.4. вносит генеральному директору Учреждения в установленном порядке предложения об оплате труда работников Отдела, о награждении и поощрении, о применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела;

4.1.5. проводит производственные совещания, принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Учреждения; участвует в пределах компетенции в иных мероприятиях, проводимых в Учреждении;

4.1.6. докладывает руководителю управления правового и документационного обеспечения, генеральному директору Учреждения и заместителям директора Учреждения о результатах работы Отдела, предоставляет необходимую информацию о деятельности Отдела в установленные сроки;

4.1.7. разрабатывает проекты Положения об Отделе и обязанностей работников для включения в трудовой договор, согласовывает их с руководителем управления правового и документационного обеспечения с целью последующего представления на утверждение генеральному директору ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

4.1.8. вносит на рассмотрение руководству Учреждения предложения о назначении, перемещении отстранении и освобождении от должности работников

Отдела в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.9. осуществляет организацию и контроль соблюдения работниками Отдела санитарно-гигиенических правил, норм и правил охраны труда, обязательных требований пожарной безопасности;

4.1.10. осуществляет контроль соблюдения работниками трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4.1.11. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции в установленной сфере деятельности Отдела;

4.1.12. осуществляет организацию и контроль подготовки и представления в установленном порядке планов, информационных материалов, предложений, отчетов, предусмотренных руководящими документами Учреждения, организацию и ведение делопроизводства;

4.1.13. осуществляет контроль соблюдения работниками установленных правил работы с документами, организует выполнение иных работ в установленной сфере деятельности Отдела.

4.2. Для решения возложенных на него задач и исполнения функций работники Отдела имеют право:

4.2.1. представлять руководству ФГБУ ФНЦ ВНИИФК предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

4.2.2. запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;

4.2.3. обращаться к другим структурным подразделениям учреждения за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией Отдела;

4.2.4. участвовать в работе совещаний, проводимых руководством ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

4.2.5. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2.6. осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений ФГБУ ФНЦ ВНИИФК по кадровым вопросам и вопросам, связанным с ведением делопроизводства;

4.2.7. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и учреждения в целом;

4.2.8. осуществлять иные полномочия в пределах своей компетенции, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

V. Обязанности работников Отдела

5.1. При выполнении установленных настоящим Положением задач работники Отдела обязаны:

5.1.1. осуществлять свою деятельность в рамках, установленных законодательством Российской Федерации;

5.1.2. осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

5.1.3. вести документацию, предусмотренную действующими нормативными правовыми документами;

5.1.4. своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения руководства ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, требования действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

5.1.5. предоставлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности Отдела;

5.1.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, трудовым договором.

VI. Структура Отдела

6.1. Структуру и штатную численность работников Отдела утверждает генеральный директор ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

6.2. В состав работников Отдела входят:

- начальник Отдела;
- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по кадрам;
- специалист по контролю за исполнением поручений;
- архивариус.

6.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК. Начальник Отдела непосредственно подчиняется руководителю управления правового и документационного обеспечения ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

6.4. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности могут быть возложены по решению генерального директора ФГБУ ФНЦ ВНИИФК на иного работника.

6.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела.

VII. Ответственность работников Отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

7.2. Начальник Отдела в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за:

7.2.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдела настоящим Положением;

7.2.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству Учреждения;

7.2.3. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

7.2.4. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;

7.2.5. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

7.2.6. соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;

7.2.7. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальным нормативным актами Учреждения, трудовым договором.

7.3. На иных работников Отдела ответственность возлагается в соответствии с условиями трудовых договоров.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ФГБУ ФНЦ

ВНИИФК и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается начальником Отдела по согласованию с руководителем управления правового и документационного обеспечения ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления правового и документационного обеспечения ФГБУ ФНЦ ВНИИФК

(должностное лицо, с которым согласовывается положение)

Вервицкий П.М.
(Ф.И.О.)



(подпись)

«10» 01 2012 г.