

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Абдрахманов Дамир Мавлизович

Должность: Ректор ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления при главе Республики Башкортостан»

Дата подписания: 16.04.2023 17:03:09

Уникальный программный код:

836f740ad1791a2ef72b2ef714d002528874a1067280934577d

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БАГСУ



Д.М.Абдрахманов

« 10 »

2023 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее - ГБОУ ВО «БАГСУ», Академия).

1.2. Управление делами (далее - Подразделение) является структурным подразделением ГБОУ ВО «БАГСУ», обеспечивающим организационное, кадровое, правовое обеспечение деятельности Академии, решение вопросов в области охраны труда работников Академии, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

1.3. Управление делами является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.4. В своей деятельности Подразделение руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами Академии;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- приказами и распоряжениями ректора Академии.

1.5. Подразделение возглавляется начальником, который находится в прямом подчинении ректора Академии.

1.6. Начальник Управления делами назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.7. На время отсутствия начальника подразделения (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Академии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором ГБОУ ВО «БАГСУ».

1.9. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается ректором ГБОУ ВО «БАГСУ».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель подразделения – организационное, кадровое, правовое обеспечение деятельности Академии, решение вопросов в области охраны труда работников Академии, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Основными задачами Управления делами являются:

2.2.1 создание нормативно-методической базы, необходимой для обеспечения качества управления персоналом и всеми системами управления Академии;

2.2.2 обеспечение своевременной и правильной организации работы с документами (получение, передача, обработка, регистрация, учет, контроль, хранение, система анализа, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение);

2.2.3 осуществление эффективной кадровой, политики, на основе использования новейших кадровых технологий;

2.2.4 оказание помощи подразделениям Академии в укреплении трудовой и производственной дисциплин;

2.2.5 ведение личных дел научно - педагогических работников, сотрудников;

2.2.6 правовое обеспечение деятельности Академии;

3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждаются ректором ГБОУ ВО «БАГСУ».

4.2 В состав подразделения входят: начальник Управления делами, заведующий канцелярией, старший делопроизводитель, главный специалист-юрисконсульт, начальник отдела кадров, ведущий специалист по кадрам.

4.3 Начальник Управления делами:

4.3.1 осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения;

4.3.2 является прямым руководителем для всех работников Подразделения;

4.3.3 обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины;

4.3.4 распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

4.4 Непосредственный контроль за деятельностью УД осуществляется ректором Академии.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Основными функциями Управления делами являются:

- оформление приема, перемещений и увольнений работников всех категорий;

- участие в работе по назначению на должность руководителей подразделений;

- ведение личных дел научно-педагогических работников, сотрудников Академии и студентов;

- ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Академии по установленным формам, совершенствование методов обработки данных;

- выдача справок всем категориям работников;

- подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам Академии;

- составление описи дел, формирование личных дел работников в архив;

- консультирование сотрудников по кадровым и правовым вопросам и по вопросам выдачи документов государственного образца;

- оформление документов для избрания по конкурсу профессорско-преподавательского состава и контроль за сроками проведения конкурса;

- оформление документов и организация награждения работников Академии;

- осуществляет подготовку уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;

- осуществляет общую координацию работы и контроль за разработкой должностных инструкций работников Академии;

- проводит систематический анализ работы, разрабатывает предложения по ее улучшению.

3.2. Основными функциями отдела кадров являются:

- осуществление работы по ведению воинского учета и бронированию (работников и обучающихся Академии, формирование всей необходимой документации, сдача отчетности);

-ведение учета личного состава (прием, перевод, увольнение), проводит сбор, проверку, обработку и анализ личных документов работников, а также иной поступающей документации по персоналу;

-оформление документации по установлению работникам выплат за выслугу лет (приказов и протоколов);

-составление и сдача установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами (в ЦЗН, Социальный фонд России, Росстат и т.д.);

-ведение учета предоставления отпусков работникам, оформление приказов по всем видам отпусков, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

-заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа работников;

-оформление дополнительных соглашений о выполнении дополнительного объема работы с сотрудниками.

3.3. Основными функциями канцелярии являются:

-обеспечение регистрации, учета, текущего хранения и сдачи в архив организационной, распорядительной и иной документации;

-документационное обеспечение управленческой деятельности Академии с использованием компьютерной техники и других современных информационных технологий, организация рационального прохождения служебных документов и дел от стадии их подготовки до исполнения и сдачи в архив.

- разработка локальных нормативных документов, регламентирующих вопросы организации делопроизводства в Академии и в ее подразделениях.

- оптимизация системы документооборота в Академии.

- контроль над прохождением и исполнением документов в Академии.

5. ПРАВА

5.1. Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Подразделения предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Академии и должностными инструкциями.

5.2. Подразделение имеет право:

– запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения;

– представлять руководству предложения о внесении изменений в штатное расписание, перемещениях сотрудников подразделения, их поощрении и наказании;

– представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Подразделение несет ответственность за:

6.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, возложенных на него.

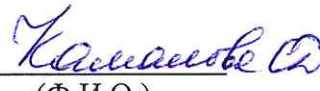
6.2. Сохранность и функционирование переданного Подразделению технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.3. За выполнение функций, возложенных на Подразделение, отвечает начальник.

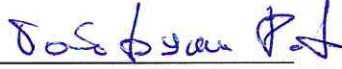
6.4. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УД

 / 
(подпись) (Ф.И.О.)

Врио главного
специалиста-юриста

 / 
(подпись) (Ф.И.О.)