

Министерство образования и  
науки  
Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования  
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ  
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(КГБОУ ДПО ХК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор краевого государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт  
развития образования»



Г. В. Мельникова

2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о центре кадровой работы и  
документационного обеспечения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр кадровой работы и документационного обеспечения (далее – Центр) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Центр подчиняется проректору по финансово-экономической деятельности Института.

1.4. Центр возглавляет директор центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

1.5. Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.6. Сотрудники Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Центр в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом Института, локальными актами Института, а также настоящим Положением.

## 2. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Состав и штатную численность Центра утверждает ректор Института

2.2. В структуру Центра входят:

- отдел кадровой работы;
- отдел документационного обеспечения и архива.

2.3. Положение о Центре разрабатывается и согласовывается директором Центра, проректором по финансово-экономической деятельности и утверждается ректором Института.

## 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

В задачи и функции Центра входит:

- учёт кадров;
- организация взаимодействия по решению кадровых вопросов со структурными подразделениями Института, внешними организациями и министерствами края;
- установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости населения;
- организация военно-учётной работы;
- внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и изменения организационно-штатной структуры;
- организация контроля за выполнением требований законодательства Российской Федерации по предоставлению гарантий и компенсаций сотрудникам;
- обеспечение организации приёма, увольнений, кадровых перемещений сотрудников Института;
- организация ведения и хранения личных дел и трудовых книжек сотрудников Института;
- оказание помощи сотрудникам, руководителям структурных подразделений в практической их работе по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации;
- подготовка и разработка локальных нормативных актов Института;
- подготовка статистических отчетов, расчетов, аналитических и информационных справок, служебных записок и других документов по компетенции деятельности отделов;
- совершенствование и оптимизация системы документооборота в Институте;
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству и государственными стандартами;
- контроль над прохождением и своевременным исполнением документов в Институте;
- комплектование документами, состав которых определён номенклатурой дел Института;

- учёт и обеспечение сохранности документов Института в течение всего срока их временного хранения;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства и архивного дела.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

##### 4.1. Центр имеет право:

- давать разъяснения и рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений Института по вопросам, относящимся к компетенции центра и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении;
- запрашивать и получать от руководителей и работников структурных подразделений Института сведения и документы, необходимые для осуществления деятельности Центра;
- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений руководства Института по направлениям работы Центра.

##### 4.2. Директор Центра вправе:

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Центра;
- давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра;
- вносить предложения ректору, проректору по финансово-экономической деятельности Института о кадровых перестановках сотрудников Центра, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;
- проводить совещания, планёрки с сотрудниками Центра и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам, относящимся к деятельности Центра.

##### 4.3. Обязанности Центра:

- рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;
- выполнять приказы и распоряжения ректора Института по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- исполнять задачи, функции, возложенные на Центр настоящим Положением.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность Центра за надлежащее и своевременное выполнение задач, функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор Центра.

5.2. Ответственность сотрудников Центра устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Центр в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

6.2. Центр в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с внешними организациями.


## 7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В положение о Центре могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Изменения и дополнения в положение утверждает ректор Института.


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по финансово-экономической деятельности

 | Л.А. Балакина  
(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра кадровой работы и документационного обеспечения

 | Н.В. Зюкешова  
(подпись) (расшифровка)