

Сертификат: 01d5 69e6 428e 3c30 0000 000a 2f62 0001

Владелец: Пантюшина Ольга Игоревна

Действителен: с 13.09.2019 по 13.09.2020

Приложение № 2
к приказу АНО ДПО «УриПКиП»
от «2» марта 2020 г. № 15/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОМ ОТДЕЛЕ ТУЛЬСКОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. **Административно-кадровый отдел Тульского подразделения** (далее – отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Уральский институт повышения квалификации и переподготовки» (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение об административно-кадровом отделе Тульского подразделения (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения Образовательной организации.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Образовательной организации.
- 1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа руководителя Образовательной организации.
- 1.5. Количественный состав отдела определяется штатным расписанием Образовательной организации и утверждается приказом руководителя Образовательной организации.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Трудовым законодательством Российской Федерации;
 - нормативно-правовыми актами в сфере образования;
 - Уставом Образовательной организации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - приказами и распоряжениями руководителя Образовательной организации;
 - настоящим Положением;
 - должностными инструкциями работников отдела.

2. Задачи отдела

- 2.1. Организация делопроизводства.
- 2.2. Учёт и регистрация исполнительно-распорядительных документов.
- 2.3. Обеспечение соответствующего контроля доступа к документам.
- 2.4. Осуществление закупки, хранения и распределения товарно-материальных ценностей.
- 2.5. Обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей.

3. Функции отдела

- 3.1. Обеспечение и организация делопроизводства и архивного хранения документов.

- 3.2. Формирование организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности Образовательной организации.
- 3.3. Обеспечение своевременного и качественного исполнения документов, проверка хода исполнения документов исполнителями.
- 3.4. Подготовка документов по поручению руководителя Образовательной организации.
- 3.5. Организация учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 3.6. Взаимодействие с структурными подразделениями Образовательной организации по вопросам административно-хозяйственной деятельности.
- 3.7. Организация разработки номенклатуры дел, инструкции по ведению делопроизводства, осуществление контроля за своевременным внесением изменений.
- 3.8. Осуществление обеспечения работников Образовательной организации расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда.

4. Права отдела

- 4.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед отделом.
- 4.2. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу.
- 4.3. Запрашивать у структурных подразделений Образовательной организации информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с руководителем Образовательной организации.
- 4.5. В установленном порядке выносить на рассмотрение руководителя Образовательной организации предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Образовательной организации.
- 4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5. Ответственность отдела

- 5.1. Работники отдела несут материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:
 - организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителя Образовательной организации;
 - несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Образовательной организации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Образовательной организации;
 - достоверность информации, представляемой отделом руководству;

- причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает отдел или которые стали известны работнику отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, невыполнение функциональных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.