

**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.