



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

«Региональный институт кадровой политики»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказ от 1.06.2021 г. №114/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАДРОВОГО УЧЕТА
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Иркутск 2021



I. Основное назначение

1.1. Центр кадрового учета и документационного обеспечения (далее - Центр) является структурным подразделением Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Региональный институт кадровой политики и непрерывного профессионального образования» (далее – Институт).

1.2. Центр находится в непосредственном подчинении директора Института.

1.3. Целью деятельности Центра является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Института.

1.4. Для реализации цели своей деятельности Центр решает следующие задачи:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- документационное обеспечение деятельности Института;
- организация работы по обеспечению персоналом;
- документационное обеспечение аттестации персонала;
- организационное и информационное-аналитическое обеспечение деятельности директора.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными и нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

II. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатную численность Центра утверждает директор Института, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения.

2.2. Руководитель Центра осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра и подчиняется директору. Руководитель Центра несет ответственность за соблюдение работниками Центра Устава Института, правил внутреннего распорядка и охраны труда, исполнение приказов и распоряжений администрации, выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач.

2.3. Должностные обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником и локальными нормативными актами Института.



III. Функции подразделения

3.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:

– ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

– ведение документации по учету и движению кадров;

– предоставление документов по персоналу в государственные органы.

3.2. Документационное обеспечение деятельности Института:

– организация работы с документами;

– организация текущего и последующего хранения дел.

3.3. Организация работы по обеспечению персоналом:

– сбор информации о потребностях Института в персонале;

– поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

– ведение документации по обеспечению персоналом.

3.4. Документационное обеспечение аттестации персонала:

– ведение документации по аттестации персонала.

3.5. Организационное и информационное-аналитическое обеспечение деятельности директора:

– организация командировок директора;

– организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;

– составление и оформление управленческой документации;

– организация деловых контактов и протокольных мероприятий;

– организация исполнения решений и осуществление контроля исполнения поручений директора;

– обеспечение директора информацией;

– организация информационного взаимодействия директора с подразделениями и должностными лицами организации.

IV. Организация взаимодействия и координация деятельности

4.1. Центр взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями Института в пределах возложенных на него задач и функций:

4.1.1. С юрисконсультом - получение информации о изменениях в законодательстве, а также по правовому обеспечению подготовки кадровых документов.

4.1.2. С бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, подготовки справок и проектов приказов о приеме, перемещении, увольнении



и очередных отпусках работников, по штатному расписанию, листкам временной нетрудоспособности, по подготовке справок о заработной плате.

4.1.3. С центром информатизации - по вопросам обеспечения и обслуживания оргтехники.

4.2. Для выполнения отдельных поручений директора и реализации задач деятельности Центра могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений Института, запрашиваться необходимые документы и материальные ценности.

4.3. Периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей в целях взаимодействия между структурными подразделениями определяется на основе локальных нормативных актов Института.

V. Материальное обеспечение и делопроизводство

5.1. В целях обеспечения выполнения необходимых функций за структурным подразделением закрепляется соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество и определяются лица, несущие материальную ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

5.2. Делопроизводство Центра ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой.