




«УТВЕРЖДАЮ»

Президент РИУ

 **Л.К.Чернова/**

14 января 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОМ ОТДЕЛЕ

негосударственного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Русский институт управления имени В.П.Чернова»

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института»
 - Уставом института.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также правилам, действующим в НОУ ВПО РИУ.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета РИУ: протокол № 1/13 от 14 января 2013 г.

Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Цели и задачи административно-кадрового отдела.....	2
3. Функции административно-кадрового отдела.....	4
4. Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
5. Права и обязанности.....	8
6. Реорганизация и ликвидация.....	8

1. Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – административно-кадровый отдел;

сокращенное – АКО.

1.2 Административно-кадровый отдел является структурным подразделением, входящим в состав негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Русский институт управления имени В.П.Чернова» (далее – Институт), осуществляющим контроль за деятельностью бухгалтерии, сектора кадров, сектора материально-технического обеспечения и подчиняется Президенту Института.

1.3 Административно-кадровый отдел возглавляет руководитель.

Руководитель административно-кадрового отдела – главный бухгалтер института Новиков Михаил Владимирович

Состав и структура АКО формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности АКО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, приказами и распоряжениями Президента Института, решениями Ученого совета Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников АКО.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники АКО, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя АКО.

1.9 Руководитель АКО обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2. Цели и задачи административно-кадрового отдела

2.1 Деятельность АКО определяется в соответствии с Программой стратегического развития Института.

2.2 Цели административно-кадрового отдела:

2.2.1 Целью деятельности канцелярии является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Института.

2.2.2 Целью деятельности отдела кадров является организация и ведение кадровой работы в Институте.

2.2.3 Целью деятельности бухгалтерии является ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.2.4 Целью деятельности сектора материально-технического обеспечения является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института.

2.3 Основными задачами АКО являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1 Канцелярия:

- совершенствование и оптимизация системы делопроизводства в Институте;
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- контроль за прохождением и исполнением документов в Институте;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Института и исполнительской дисциплины;
- внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3.2 Отдел кадров:

- организация обеспечения Института кадрами;
- ведение индивидуального и персонифицированного учёта для ПФ;
- ведение медицинского страхования работников;
- планирование и практическое выполнение совместно с руководителями структурных подразделений Института мероприятий по повышению профессионального уровня работников;
- подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний ректора Института. Контроль их исполнения;
- анализ состояния трудовой дисциплины и текучести кадров;
- подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;
- организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями Института, внешними организациями и ведомствами;
- совершенствование системы работы с кадрами;

2.3.3 Бухгалтерия:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами;
- достоверный учет финансово-хозяйственной деятельности Института;
- обеспечение законности совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- составление достоверной налоговой, бухгалтерской и другой отчетности и своевременная сдача в соответствующие органы.

2.3.4 Сектор материально-технического обеспечения:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института;

- содержание в надлежащем состоянии здания и помещений Института, прилегающей территории;
- создание комфортных и безопасных условий для труда работников в соответствии с требованиями нормативных документов;
- содержание здания и помещений института в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещение, система отопления, вентиляция, электро- и водоснабжение и т.д.);
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального среднего и текущего ремонтов здания, помещений, систем водотеплоэнергоснабжения и других необходимых работ;
- проведение собственными силами или с привлечением подрядных организаций всех видов ремонтов здания и помещений Института;
- контроль за качеством ремонтных работ;
- приемка выполненных работ;
- организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов здания Института;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений Института по их заявкам канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря; принятие мер по их восстановлению, ремонту и списанию;
- материально-техническое обеспечение научно-практических конференций, мастер-классов, праздничных и иных мероприятий в соответствии с приказами Президента или ректора Института;
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств и материальных ресурсов;
- поддержание в надлежащем состоянии противопожарных систем и оборудования, аварийно-спасательных средств Института.

3. Функции административно-кадрового отдела

3.1. Канцелярия:

- обработка входящей и исходящей корреспонденции, доставка ее по назначению;
- осуществление контроля по срокам исполнения документов;
- регистрация, учет и хранение документов;
- разработка номенклатуры дел, контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях Института;
- подготовка документов к своевременной сдаче в архив;
- разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в Институте, компьютеризация процесса делопроизводства;
- печатание и размножение служебных документов;

- участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.

3.2 Отдел кадров:

- организация работы по обеспечению укомплектованности Института кадрами работников;
- проведение совместно с проректорами по всем видам деятельности, руководителями структурных подразделений Института анализа укомплектованности работниками Института, внесение изменений в организационно-штатную структуру;
- изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей и создание резерва на выдвижение;
- изучение причин текучести кадров, разработка предложений по их снижению и закреплению в структурных подразделениях;
- участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава. Подготовка приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки;
- изучение совместно с руководителями структурных подразделений представленных предложений для назначения на должности (профессии) молодых специалистов - выпускников учебных заведений и работников с учетом их уровня образования и квалификации, специальностей, практического опыта, деловых и моральных качеств;
- участие совместно с руководителями структурных подразделений института в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров;
- организация контроля за выполнением требований законодательства по предоставлению льгот работникам;
- обеспечение организации приема, переводов, предоставления отпусков, увольнений работников;
- ведение учета больничных листов и их обработка;
- участие и кадровое обеспечение организации зачислений, переводов, предоставления отпусков, отчислений студентов, контроль сроков прохождения приказов и распоряжений по вопросам работы со студентами. Оказание деканатам помощи в организации кадровой работы со студентами;
- ведение и хранение личных дел и трудовых книжек работников и студентов, других документов в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров;
- подготовка личных дел сотрудников для сдачи в архив;
- подготовка приказов и материалов для представления к поощрениям и награждениям работников и студентов, а также наложения дисциплинарных взысканий;
- обеспечение контроля при приеме на работу (обучение) наличия у военнообязанных работников (студентов) документов воинского учета;
- ведение учета работников, имеющих право на получение пенсии в текущем году, подготовка и направление в органы социальной защиты материалов для назначений государственных пенсий и присвоения званий «ветеран труда»;
- подготовка и выдача работникам справок (уточняющих справок при назначении пенсии), об их настоящей и прошлой трудовой деятельности в Институте;

- организация контроля совместно с руководителями структурных подразделений за соблюдением работниками распорядка дня;
- оформление страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования;
- организация контроля за составлением и выполнением графиков очередных отпусков работников в подразделениях;
- разработка и принятие мер, направленных на создание и совершенствование автоматизированной системы учета и расстановки кадров, воинского учета и медицинского страхования работников и студентов, сроков назначения пенсий работникам;
- подготовка, согласование и представление ректору Института проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам;
- оказание методической помощи работниками отдела кадров руководителям подразделений в их практической работе по выполнению трудового законодательства;
- подготовка и представление отчетности по кадровой работе;
- отработка мероприятий при сокращении численности или штата работников и принятие мер по их трудоустройству.

3.3 Бухгалтерия:

- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых хозяйственных операций;
- оформление всех хозяйственных операций, проводимых бухгалтерией Института, первичными документами бухгалтерского учета, составляемыми в момент совершения операции;
- составление достоверной бухгалтерской, налоговой и другой отчетности, а также представление ее в установленные сроки в соответствующие подразделения Института, а также в налоговые органы, органы статистического наблюдения, внебюджетные фонды;
- обеспечение строгого соблюдения финансовой (кассовой) дисциплины, расходование средств строго по целевому назначению. Движение и наличие средств в кассе Института оформляется согласно порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленному Центральным банком РФ. Выдача и прием наличных средств из кассы Института осуществляется на основании приказа, а также заявления или других документов подотчетного лица с приложением оправдательных документов, подтверждающих правомерное расходование средств;
- обеспечение своевременной выплаты заработной платы и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, работникам Института, связанным трудовыми отношениями;
- осуществление своевременных расчетов с подотчетными лицами;
- обеспечение контроля за своевременным и правильным оформлением документации по учету и движению товарно-материальных ценностей (ТМЦ). При получении товарно-материальных ценностей материально ответственные лица Института представляют бухгалтерии документы, подтверждающие приобретение ТМЦ. Полученные ТМЦ учитываются в книге учета основных средств и книге учета материальных ценностей. По мере использования или износа, ТМЦ списываются в установленном порядке (оформляется акт на списание, который подписывает инвентаризационная комиссия Института, назначенная приказом Президента Института);

- своевременное взыскание дебиторской и кредиторской задолженности. Ежеквартально с организациями-поставщиками проводится сверка взаимных расчетов;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей. Инвентаризация наличных денежных средств, находящихся в кассе, проводится не менее двух раз в месяц;
- осуществление контроля за оплатой обучающихся за образовательные услуги;
- все поступившие платежные документы обрабатываются и формируются в виде реестров, отдельно по каждому виду образования. Ведется журнал регистрации платежных поручений, предоставляемых кредитным учреждением, с которым заключен государственный контракт;
- оформление в установленном порядке с физическими и юридическими лицами договоров, протоколов и дополнительных соглашений на подготовку специалиста по видам образования. Ведется журнал регистрации договоров (дополнительных соглашений) на обучение. При необходимости по заявлению студенту оформляется возврат денежных средств;
- осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением и планом поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности. Ежегодно бухгалтерия составляет план финансово-хозяйственной деятельности с приложением пакета документов, подтверждающих запланированные суммы статей расходов и доходов. Учет расходов ведется по статьям экономической классификации, при необходимости оформляются пояснительные и служебные записки на корректировку ранее утвержденных сумм расходов;
- осуществление контроля за правильным оформлением документов на оплату товаров, услуг и своевременным выполнением договорных обязательств, своевременную оплату счетов согласно плану финансово-хозяйственной деятельности;
- организация и обеспечение хранения бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив Института.

3.4 Сектор материально-технического обеспечения:

- разработка документации и обеспечение деятельности Института в условиях ГО и ЧС;
- планирование мероприятий по обеспечению Системы менеджмента качества в деятельности отдела;
- организация проведения занятий по пожарно-техническому минимуму, технике безопасности и по действиям инженерно-технического и обслуживающего персонала в условиях ГО и ЧС;
- организация должного взаимодействия со всеми структурными подразделениями Института по основным направлениям служебной деятельности. Оформление документов для заключения договоров на поставки тепла, энерговодоснабжения, вывоз твердых бытовых отходов и т.д.;
- планирование и отчет о деятельности отдела в соответствии с нормативно-правовой базой и локальными нормативными актами Института;
- изучение и внедрение передового опыта и научной организации труда по всем направлениям служебной деятельности;
- обеспечение контроля за деятельностью персонала СМТО в рабочее время.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 АКО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам жизнедеятельности Института. Получает корреспонденцию, адресованную начальнику АКО, представляет необходимые документы подразделениям Института.

5. Права и обязанности

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник АКО.

5.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников АКО.

6 Реорганизация и ликвидация

6.1 Административно-кадровый отдел реорганизуется и ликвидируется приказом Президента Института.