

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Новокузнецк

Документоведа отдела кадров

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность документоведа отдела кадров муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение).

1.2 Документовед отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора института.

1.3 Документовед отдела кадров подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.4 На должность документоведа отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5 Документовед должен знать:

– законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления;

– порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;

– структуру и штаты МАОУ ДПО ИПК;

– порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации;

– порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

– порядок ведения банка данных о персонале организации;

– организацию архивного дела;

– нормативно-методические материалы по организации кадрового делопроизводства;

– основы трудового законодательства;

– Правила внутреннего трудового распорядка;

– правила охраны труда и пожарной безопасности;

1.6 В своей деятельности документовед отдела кадров руководствуется:

– трудовым законодательством;

– Уставом МАОУ ДПО ИПК;

– положением об отделе кадров;

– приказами и распоряжениями ректора института;

– настоящей должностной инструкцией.

– иными локальными нормативно-правовыми актами.

1.7 В период отсутствия документоведа отдела кадров (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

- 2.1 Организация документационного обеспечения управления.
- 2.2 Контроль за соблюдением порядка оформления, классификации и хранения документов.
- 2.3 Учет личного состава организации.
- 2.4 Ведение установленной документации по кадрам.

3. Должностные обязанности

На документоведа отдела кадров возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1 Информировывает работников предприятия об имеющихся вакансиях.
- 2.2 Ведет учет личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 2.3 Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 2.4 Производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.5 Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 2.6 Соблюдает правила хранения и заполнения трудовых книжек; унифицированных форм Т-2, Т-4 и личных дел; оформление и ведение трудовых договоров; подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.
- 2.7 Подготавливает необходимые документы по личному составу, обеспечивает ими ректора и его заместителей.
- 2.8 Сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных о работниках института (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни).
- 2.9 Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 2.10 Обеспечивает составление установленной отчетности о работе с кадрами.
- 2.11 Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.12 Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.
- 2.13 Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4. Права

Документовед отдела кадров имеет право:

- 4.1 Не принимать для регистрации документы, оформленные с нарушением требований нормативных документов по делопроизводству.

4.2 Запрашивать от руководства и сотрудников структурных подразделений необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности документоведа отдела кадров.

4.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности организации, совершенствованию форм и методов управленческого труда.

4.4 Взаимодействовать со всеми подразделениями (сотрудниками) института по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству по личному составу.

4.5 Принимать решения и визировать документы по личному составу в рамках своей компетенции.

5. Ответственность

Документовед отдела кадров несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3 За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

Документовед отдела кадров осуществляет взаимоотношения в процессе своей деятельности со всеми структурными подразделениями по вопросам, входящим в его компетенцию.

Начальник отдела кадров



Н. М. Иванина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



А. Н. Байкова

26.03.2015

С должностной инструкцией ознакомлен:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)