Приложение № 1 к приказу
от «16» сентября 2024 года № 01-10/127

**Положение о Центре обеспечения деятельности Смоленского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, Положением о Смоленском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) и определяет статус, задачи и функции деятельности Центра обеспечения деятельности Филиала (далее - Центр).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр является структурным подразделением Филиала.

1.2. Должностные обязанности работников Центра определяются заключенными трудовыми договорами, должностными инструкциями в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. При выполнении должностных обязанностей работники Центра руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, Положением о Смоленском филиале РАНХиГС, локальными нормативными актами филиала, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.4. Центр возглавляет директор Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

1.5. Директор Центра непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.6. Полное наименование Центра: Центр обеспечения деятельности Смоленского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации». Сокращенное наименование Центра: Центр обеспечения деятельности Смоленского филиала РАНХиГС; ЦОД.

## 2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Центра являются:

2.1. Реализация политики Филиала в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами ее развития. Учет персонала и документирование кадровых процессов. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников Филиала. Содействие структурным подразделениям Филиала в подборе персонала по их запросам. Контроль соблюдения дисциплины труда. Обеспечение контроля соблюдения штатной дисциплины и трудового законодательства в вопросах заработной платы и организации труда. Создание информационной базы данных о работниках, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации заинтересованным пользователям. Обеспечение сохранности персональных данных работников Филиала в процессе их обработки.

2.2. Осуществление делопроизводственной и информационно-справочной функции в процессе административной деятельности структурных подразделений Смоленского филиала РАНХиГС.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D148246A7C960B5A7F46D7A6A9F46F58
Владелец: Тимофеева Инна Юрьевна
Действителен: с 08.07.2024 до 01.10.2025

2.3. Организация работы архива Филиала в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Академии и Федерального архивного агентства России (Росархив).

2.4. Обеспечение информационно-технической поддержки структурных подразделений Филиала: обеспечение информационной безопасности; техническое сопровождение и обслуживание оборудования и программного обеспечения Филиала; оказание технической поддержки работникам, обучающимся и абитуриентам; обеспечение технической поддержки приемной кампании.

2.5. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Филиала: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.6. Организации деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также на обеспечение закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.7. Организация временного размещения и обеспечение необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем обучающихся.

2.8. Организация работы пропускного режима.

2.9. Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда, гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности.

2.10. Обеспечение мероприятий по противодействию коррупции.

## 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами, Центр выполняет следующие основные функции:

3.1. Хранение Устава РАНХиГС, Положения о Смоленском филиале РАНХиГС, разрешительных документов и иных документов, определяющих статус и деятельность Филиала. Хранение и использование в установленном порядке: печатей Академии с изображением Государственного Герба Российской Федерации; печати с наименованием Филиала; штампов. Учет печатей, штампов и официальных бланков, используемых в Филиале. Заверение копий документов, переданных на хранение в Центр.

3.2. Прием, регистрация, первичная обработка, учет, сохранность, сортировка и передача руководству или в структурные подразделения локальных нормативных актов, поступающих и исходящих документов. Помощь и организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях филиала. Оформление приказов и распоряжений, своевременное направление копий заинтересованным подразделениям Филиала, хранение оригиналов.

3.3. Экспертиза оформления проектов локальных нормативных актов, проектов иных документов на соответствие законодательству и локальным нормативным актам Филиала. Контроль за соблюдением сроков исполнения приказов, распоряжений, документов и дел, находящихся на исполнении.

3.4. Формирование базы локальных нормативных актов Филиала и последующего размещения в электронной сети. Составление сводной номенклатуры дел Филиала. Ведение реестров документов, хранящихся в Центре. Формирование дел в соответствие с номенклатурой дел. Контроль и методическое сопровождение оформления дел в структурных подразделениях Филиала в том числе: составления номенклатур дел; сдачи

дел постоянного и длительного срока хранения (свыше 10 лет) в архив Филиала; подготовки актов на уничтожение документов.

3.5. Осуществление в установленном порядке приема дел в архив Филиала. Выдача архивных справок, выписок, копий документов и оригиналов документов в установленном порядке.

3.6. Подбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанную должность. Контроль соблюдения конкурсных процедур при замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников. Формирование и оформление трудовых отношений с работниками Филиала.

3.7. Проведение мониторинга и формирование статистической отчетности по персоналу. Участие в проведении аттестации работников Филиала и оформлении ее результатов. Участие в подготовке документов на поощрение работников и награждение за особые заслуги ведомственными и государственными наградами.

3.8. Учет личного состава работников, оформление и хранение личных дел, личных карточек работников. Разработка совместно с подразделениями Филиала графика отпусков, контроль его выполнения. Участие в подготовке годовых и перспективных планов дополнительного профессионального образования работников, контроль их исполнения.

3.9. Прием и заполнение трудовых книжек, обеспечение их хранения, подготовка копий и выписок из трудовых книжек, выдача трудовых книжек при увольнении и в иных случаях, предусмотренных законодательством. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, копий запрашиваемых документов.

3.10. Ведение установленной отчетности по учету персонала. Информационное взаимодействие с Социальным фондом Российской Федерации в части обмена данными, документами, необходимыми для назначения пенсий работникам Филиала.

3.11. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Организация воинского учета граждан из числа работников и обучающихся Филиала, подлежащих воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.13. Проектирование, эксплуатация и совершенствование автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий, применяемых в филиале. Управление процессами и сервисами выделения, освобождения, управления и мониторинга вычислительных ресурсов. Обеспечение сетевой безопасности (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия. Сопровождение, техническая поддержка и администрирование рабочих станций и серверов Филиала. Оказание технической поддержки для всех пользователей Филиала в отношении процессов, сервисов и инструментов в области использования информационных систем Филиала. Сопровождение и техническая поддержка проведения мероприятий Филиала в области информационных технологий.

3.14. Администрирование Системы дистанционного обучения (СДО) дополнительного образования и обеспечение технической поддержки преподавателей и слушателей.

3.15. Обеспечение размещения информации на официальном сайте филиала в соответствии с требованиями Рособрнадзора.

3.16. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Филиала, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.). Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния. Планирование текущих ремонтов основных

фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений). Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания Филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.17. Обеспечение подразделений Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.18. Осуществление закупочной деятельности Смоленского филиала РАНХиГС во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, комиссией по осуществлению закупок и должностными лицами. Планирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности. Организация и проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Проведение экспертиз исполнения и результатов исполнения контрактов/договоров.

3.19. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.20. Организация транспортного обеспечения Филиала.

3.21. Размещение обучающихся иностранных граждан, прибывших на обучение, своевременная регистрация поступивших и выписка выбывших граждан в установленном порядке. Заключение договоров на временное размещение, оформление других необходимых для проживания документов. Планирование и организация жизнедеятельности обучающихся, проживающих в общежитии, проведение воспитательной работы в соответствии с установленными требованиями. Организация с учетом возраста обучающихся работы по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, техники безопасности, участию в общественно полезном труде.

3.22. Организация работы персонала, обеспечивающего временное размещение обучающихся. Контроль за обеспечением обучающихся необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем.

3.23. Оформление, выдача и изъятие в соответствии с установленным порядком постоянных и временных пропускных документов, предоставляющих право прохода в Филиал.

3.24. Контроль за соблюдением структурными подразделениями Филиала законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда и охране окружающей среды, гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности. Участие в проведении оценки рабочих мест по условиям труда. Оказание методической помощи руководителям подразделений Филиала по вопросам охраны труда, охраны окружающей среды, мероприятий по противодействию коррупции. Обеспечение обучения по охране труда работников Филиала. Пропаганда знаний по вопросам охраны труда, антитеррористической и пожарной безопасности, противодействию коррупции в Филиале.

3.25. По поручению директора Филиала на Центр могут возлагаться иные задачи, с наделением его дополнительными функциями и полномочиями.

## 4. ПРАВА

В целях эффективного решения задач и выполнения возложенных функций работники Центра имеют право:

4.1. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам деятельности Центра, о результатах проверок докладывать руководству Филиала.

4.4. Принимать участие в совещаниях. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра и Филиала.

4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности, вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Центра и других структурных подразделений Филиала по своему профилю деятельности.

4.6. Дополнительные права работников Центра могут быть предусмотрены локальными нормативными актами Филиала.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЦЕНТРА

5.1. Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

5.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

5.3. Центр создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого Совета Смоленского филиала РАНХиГС и приказа директора Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

5.4. При реорганизации Центра, имеющиеся в Центре документы по основной деятельности, передаются правопреемнику, при ликвидации Центра - в архив Смоленского филиала РАНХиГС.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

6.1. За нарушение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Филиала работники Центра несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на Центр задач, функций и обязанностей.

6.3. Директор Центра несет персональную ответственность за состояние охраны труда в Центре и техники безопасности на рабочих местах согласно главы 34 Трудового кодекса Российской Федерации.