

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении кадровой службы и документооборота»



бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование категории документа)

об отделении кадровой службы и документооборота
(наименование документа)

(обозначение документа)

П-22-17

Введен в действие приказом № 185 от 11.05.2017 г.

г. Нягань
2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ.....	3
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	4
6. ФУНКЦИИ.....	4
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	6
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	7
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении кадровой службы и документооборота»**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является внутренним нормативным документом бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский технологический колледж», далее по тексту БУ «Няганский технологический колледж» и регламентирует организацию работы персонала, входящего в структурное подразделение «Отделение кадровой службы и документооборота».

1.2. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми категориями персонала Колледжа в части требований, касающихся сферы его должностной компетенции.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Колледж	бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО-Югры «Няганский технологический колледж»
Отделение, КСиДО	Отделение кадровой службы и документооборота

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, виды работ, права, ответственность и основы организации деятельности персонала Отделения.

3.2. Отделение подчиняется непосредственно директору Колледжа.

3.3. Отделение создается с целью обеспечения Колледжа трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

3.4. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующим отделением КС и ДО, а во время его отсутствия должностные обязанности возлагаются на работника структурного подразделения приказом директора Колледжа.

4.2. Функции по должностям работников Отделения определяются должностными инструкциями.

4.3. Структура и количество штатных единиц отделения утверждает директором

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении кадровой службы и документооборота»

Колледжа.

4.4. В состав отделения входят следующие должности:

- заведующий отделением - 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам - 1 шт. ед.;
- юрисконсульт - 1 шт. ед.;
- секретарь руководителя – 1 шт. ед.;
- системный администратор – 3 шт. ед.;
- делопроизводитель – 1 шт. ед.;
- оператор множительной техники – 0,5 шт. ед.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основные задачи отделения:

- совершенствование процессов управления;
 - подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
 - учет личного состава работников;
 - создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
 - организация проведения аттестации работников;
 - ведение кадрового делопроизводства;
 - методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов;
 - осуществление воинского учета;
 - юридическое сопровождение деятельности колледжа;
 - ведение делопроизводства;
 - комплектование архива документами;
 - учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа.
- подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в муниципальный архив г. Нягани с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу.
 - подготовка и передача дел в муниципальный архив города Нягани в случае ликвидации Колледжа.
 - бесперебойная работа парка компьютерного оборудования и локальной сети.

6. ФУНКЦИИ

В функции отдела входит:

- 6.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Колледжа.
- 6.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 6.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
- 6.4. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении кадровой службы и документооборота»

6.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

6.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

6.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

6.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

6.9. Оформление и учет служебных командировок.

6.10. Работа с листками нетрудоспособности.

6.11. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже.

6.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для назначения пенсии.

6.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Колледжа для дальнейшего хранения.

6.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

6.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

6.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

6.19. Организация воинского учета работников.

6.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

6.21. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

6.22. Анализ текучести кадров.

6.23. Правовое сопровождение учебно-производственной и административно-хозяйственной деятельности Колледжа.

6.24. Разрабатывает или принимает участие в разработке внутренних документов колледжа, визирует их.

6.25. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензионных и исковых требований контрагентов колледжа.

6.26. Производит оформление, ведение дел в судах общей и специальной юрисдикции по доверенности от колледжа, осуществляет их учет и хранение.

6.27. Подготавливает проекты договоров и обеспечивает направление проектов договоров участникам размещения заказов в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

6.28. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц колледжа с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве.

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении кадровой службы и документооборота»**

6.29. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Колледжа, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

6.30. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) муниципального архива города Нягани для согласования и утверждения.

6.31. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

6.32. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

6.33. Организует использование документов:

- информирует директора, структурные подразделения и отдельных должностных лиц Колледжа о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- в установленном порядке выдает копии документов;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

6.34. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в Колледже.

6.35. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.

6.36. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Колледжа.

6.37. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

6.38. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в муниципальный архив города Нягани документы Колледжа.

6.39. Оказание консультативной помощи в использовании ПК, офисной техники и новых программных продуктов.

6.40. Обеспечение бесперебойной работы локальной сети и обеспечение компьютерной безопасности.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отделения имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отделения, с другими подразделениями Колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отделение;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в Колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Колледжа в части, относящейся к компетенции отделения;

- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Колледжа.

5.2. Работники отделения обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении кадровой службы и документооборота»

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отделение в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отделение несет ответственность:

9.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач.

9.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

9.3. Работники отделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

9.3.1. Работники отделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

9.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.