



О.Ф. Касперова
20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по делопроизводству и кадрам

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский колледж радиоэлектроники»

1. Общие положения

1.1. Служба по делопроизводству и кадрам (далее – Служба) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский колледж радиоэлектроники» (далее – ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» или Колледж) и подчиняется директору.

1.2. Целями деятельности службы по делопроизводству и кадрам являются:

- обеспечение Колледжа трудовыми ресурсами;
- комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности;
- разработка кадровой политики Колледжа;
- соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами;
- методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Колледжа.

1.3. Общее руководство службой по делопроизводству и кадрам осуществляет руководитель службы.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;
- государственными стандартами;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Уставом Колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Коллективным договором;
- положением по делопроизводству;
- настоящим Положением;
- другими нормативными и правовыми актами, регуливающими трудовые отношения и вопросы делопроизводства.

1.5. Служба создается и ликвидируется решением директора Колледжа.

2. Структура Службы

2.1. Организационно-штатную структуру Службы определяет и утверждает директор Колледжа с учетом возложенных на него функций и решаемых Службой задач.

2.2. В состав Службы входят:

- руководитель Службы;
- инспектора по кадрам;
- делопроизводитель.

2.3 Службу по делопроизводству и кадрам возглавляет руководитель Службы, который подчиняется директору и осуществляет непосредственное руководство Службой. В период отсутствия руководителя Службы его обязанности исполняет сотрудник Службы, назначаемый приказом.

2.4. Руководитель Службы назначается на должность директором при условии соответствия его кандидатуры квалификационным требованиям, установленным квалификационными справочниками, профессиональными стандартами и должностной инструкцией.

Освобождается от должности руководитель Службы директором Колледжа.

Должность руководителя Службы относится к категории руководителей.

2.5. Руководитель Службы осуществляет контроль за работой делопроизводителя и инспектора по кадрам.

2.6. Работники Службы принимаются на работу и увольняются приказом директором Колледжа по представлению руководителя Службы.

2.7. Обязанности работников Службы устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемые директором Колледжа.

Положение о службе по делопроизводству и кадрам разрабатывает руководитель Службы.

2.8. Распределение должностных обязанностей между работниками Службы возлагается на руководителя.

2.9. В Положение о службе по делопроизводству и кадрам и должностные инструкции работников могут вноситься изменения, в зависимости от решаемых задач.

3. Основные цели и задачи Службы.

3.1. Целью деятельности Отдела является организационно-документационное обеспечение кадровой работы и управленческой деятельности Колледжа.

3.2. Для реализации цели своей деятельности по вопросам кадровой работы Служба решает следующие основные задачи:

- совершенствование процессов управления;
- формирование стабильно работающего трудового коллектива Колледжа;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников (кроме педагогических);
- участие в организации работы по планированию и практическому выполнению мероприятий по повышению профессионального уровня работников;
- ведение кадрового делопроизводства. Подготовка проектов приказов по личному составу;
- методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений Колледжа в области кадрового делопроизводства;
- подготовка и представление в установленные сроки текущей, плановой отчетности и другой справочно-информационной информации в области кадровой политики;
- организация взаимодействия по решению кадровых вопросов со структурными подразделениями Колледжа и с другими сторонними организациями;
- подготовка и оформление документов в соответствии с локальными правовыми актами в области делопроизводства;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам делопроизводства;
- подготовка и представление директору Колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Колледжа;
- внедрение новых методов делопроизводства в Колледже, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- совершенствование системы делопроизводства и оптимизация системы документооборота в Колледже.

4. Функции отдела.

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Колледжа и сферой его деятельности.

4.2. Организация работы по обеспечению укомплектованности Колледжа кадрами. Определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Колледжа об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

4.4. Комплектование Колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Колледжа;
- прием на работу новых работников.

4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, заполнение личных карточек работников.

4.6. 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.

4.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

4.9. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.10. Работа с листками нетрудоспособности.

4.11. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени.

4.12. Подготовка и выдача справок сотрудникам о занимаемой должности, периоде работы в Колледже.

4.13. Взаимодействие со сторонними организациями:

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования для сотрудников принятых на работу впервые и др.

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

4.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению наградами различных уровней.

4.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

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

4.19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.

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

4.22. Документационное обеспечение деятельности Колледжа.

4.23. Разработка и согласование номенклатуры Колледжа.

4.24. Разработка и исполнение инструкций и других нормативных правовых документов по ведению делопроизводства в Колледже.

4.25. Методическое руководство делопроизводства в Колледже.

4.26. Контроль за сроками исполнения документов по вопросам деятельности Службы и их правильным оформлением.

4.27. Формирование дел и передача их на хранение в архив Колледжа.

4.28. Выполнение других функций в соответствии с поручениями директора Колледжа.

5. Права и обязанности

Работники службы по делопроизводству и кадрам имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Колледжа, государственными органами, органами местного самоуправления, а также другими сторонними организациями.

5.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Службу.

5.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства и законодательства в области делопроизводства в Колледже.

5.4. Давать разъяснения по применению норм законодательства, регулирующего трудовые правоотношения и отношения в сфере делопроизводства.

5.5. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Колледжа в части, относящейся к компетенции Службы.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Службы, в том числе и по вопросам подбора персонала.

Руководитель службы или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи на документах, направляемых от имени Службы по вопросам, входящим в компетенцию Службы. Руководитель службы или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право заверять копии документов:

- учредительных документов и распорядительных документов Колледжа;
- по личному составу, выдаваемые сотрудникам Колледжа, которые находятся на хранении в отделе согласно номенклатуре отдела.

Работники отдела обязаны:

5.7. Обеспечить неразглашение и сохранность персональных данных работников при их обработке.

5.8. Соблюдать в своей работе нормы действующего трудового законодательства и нормативных правовых актов в области делопроизводства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел кадров и делопроизводства 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 по личному составу;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- копий распорядительных документов Колледжа;
- служебных записок от руководителей подразделений и работников Колледжа;
- входящей документации;
- справок;
- выписок из запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- приказов по личному составу, кадрам;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С юрисконсультom.

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования, связанных с трудовыми отношениями.

7. Ответственность

Руководитель службы по делопроизводству и кадрам и работники Службы несут ответственность в полном объеме за:

7.1 Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением.

7.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными правовыми актами.

7.3. Несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.