



Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Вятский автомобильно-промышленный колледж»
КОГПОБУ «ВАПК»

Положение о структурных подразделениях

СМК-ВАПК-НСП-11-2018

О делопроизводственно-кадровом отделе

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ «ВАПК»
Т.Н. Широкова
«24» декабря 2018 года
Введено в действие
Приказом № 605/4 от 24.12.2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННО-КАДРОВОМ ОТДЕЛЕ КОЛЛЕДЖА

СМК-ВАПК-ПОС-11-2018

Версия 02

Дата введения: 24.12.2018

ОДОБРЕНО

Советом колледжа

Протокол № 65

«24» декабря 2018 года

Кирово-Чепецк 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Инспектор по кадрам	Зырянова И.С.	
Проверил	Заместитель директора по УР	Игошина Н.В.	
Версия: 01			Стр. 1 из 8

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Общие положения	3
4	Основные задачи и содержание деятельности методического совета.....	3
5	Права и обязанности методического совета	6
6	Структура и организация работы методсовета	7
7	Делопроизводство	8
8	Лист регистрации изменений	8



1. Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет и регламентирует цели, задачи, порядок формирования, работы делопроизводственно-кадрового отдела Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятский автомобильно-промышленный колледж» (далее – колледж).

2. Нормативные ссылки

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Кировской области;
- Уставом Колледжа;
- локальными актами Колледжа;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- инструкцией по делопроизводству;
- настоящим Положением.

3. Общие положения

3.1. Делопроизводственно-кадровый отдел (далее - "отдел") является структурным подразделением Колледжа.

3.2. Отдел создан на основании приказа директора колледжа.

3.3. Инспектор отдела назначается и освобождается от должности на основании приказа директора.

4. Основные задачи и содержание деятельности отдела

4.1. Задачи делопроизводства:

- обеспечение организации делопроизводства, в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива;
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях колледжа единой системы делопроизводства;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях колледжа, анализ исполнительской дисциплины;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- учет объема документооборота;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств, организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показов;



- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях;

- подготовка документов к передаче дела в архив.

4.2. Задачи кадровой работы:

- подбор, расстановка и воспитание кадров;

- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;

- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;

- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;

- учет кадров;

- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа;

- повышение профессиональной квалификации;

- обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью;

- совместно с руководителями подразделений организует проведение стажировки и работы учеников и молодых специалистов;

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;

- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации;

- информирование работников внутри Колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;

- установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости;

- планирование и организация повышения профессиональной квалификации;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Колледжа;

- учет личного состава;

- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

- ведение установленной документации по кадрам;

- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;

- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

- контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Колледжа;

- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;



- участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии, ведение протокола аттестационной комиссии;

- подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет;

- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;

- выдача справок о работе в Колледже, занимаемой должности и размере заработной платы;

- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;

- оформление и учет командировок;

- табельный учет;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;

- анализ текучести кадров.

В соответствии с возложенными на него задачами, отдел осуществляет следующие функции:

4.3 Делопроизводство:

- организует в целом делопроизводство в колледже;

- разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

- принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных);

- обеспечивает своевременной рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству колледжа;

- проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись директору и его заместителям;

- осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку, рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

- организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативной размножение документов;

- осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях колледжа;



- ведет учет объема документооборота;
- организует работу по приему директором колледжа посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в колледже;
- ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную, коммерческую тайны, и иных сведений ограниченного распространения;
- осуществляет в соответствии с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.4. Кадры:

- разработка кадровой политики и стратегии Колледжа;
- разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- комплектование Колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;
- своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов;
- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам;
- ведение делопроизводства, формирование и отправка/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела;
- организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- в пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.5 Возложение на отдел функций, не относящихся к делопроизводственно-кадровой работе, не допускается.

5. Права и обязанности методического совета

Делопроизводственно-кадровый отдел для решения возложенных на него задач имеет право:



запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций;

- запрашивать от руководства и структурных подразделений необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей;

- вносить руководству колледжа предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях;

- возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований;

- привлекать специалистов структурных подразделений колледжа к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- давать руководителям структурных подразделений Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Колледжа;

- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по кадровым вопросам.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет инспектор делопроизводственно-кадрового отдела. Инспектор отдела несет персональную ответственность за правильность оформляемых документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6. Структура и организация работы методсовета

6.1. Структуру отдела утверждает директор Колледжа.

6.2. В состав отдела входит инспектор отдела кадров.

6.3. В процессе производственной деятельности Колледжа отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями.



7. Делопроизводство

В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

7.1. Делопроизводство:

- методические материалы по организации делопроизводства, схемы документооборота; порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структура колледжа и его подразделений;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

7.2. Кадры:

- структура и штаты предприятия;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- кадровая политика;
- порядок определения перспективной и текущей потребности Колледжа в кадрах;
- источники обеспечения Колледжа кадрами;
- системы и методы оценки персонала;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале Колледжа;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей служебную или коммерческую тайну Колледжа.

8. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					