

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

648000 Красноярский край, Эвенкийский р-он, п. Тура микрорайон Таежный д. 7
тел 8(39170)3-02-72 E-mail:agro91@tura.evenkya.ru

ПРИКАЗ

от 14.08.2023 г.

№ 65/02-01

**«Об утверждении положения отдела
кадров и документационного обеспечения»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе кадров и документационного обеспечения, согласно приложению 1.
2. Приказ № 06-п от 31.01.2019 года считать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Паникаровская

С приказом ознакомлен:

_____ Г.В. Кузенова

Приложение №1
к Приказу № 65/02-01
от 14.08.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Эвенкийский многопрофильный
техникум»

Тура
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров и документационного обеспечения техникума (далее - отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим трудовым законодательством, законодательством в области образования, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области трудового права, документационного обеспечения управления и архивного дела. Уставом техникума, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными обязанностями, входящих в состав трудового договора.

1.7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.8. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет ответственность за своевременное качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников;

- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся внебюджетных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора работник отдела или иное лицо.

1.10. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Настоящее положение, структура отдела утверждаются директором техникума.

2. Основные задачи отдела

На отдел кадров и документационного обеспечения техникума возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности учреждения, включая процессы управления.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам делопроизводства.

2.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности организации.

2.6. Организация работы архива учреждения, экспертной комиссии по экспертизе документов, учета и использования архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности учреждения.

2.7. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.8. Контроль соблюдения дисциплины труда работников техникума.

2.9. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников.

2.10. 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 показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.11. Повышение уровня подготовки работников учреждения в области делопроизводства.

2.12. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности организации, их хранение, экспертной комиссии по экспертизе документов, оформление и передача в архив.

2.12. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. Основные функции отдела

Отдел кадров и документационного обеспечения техникума выполняет следующие функции:

- в области кадрового делопроизводства:

3.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами и методическими материалами в области трудового права, указаниями директора техникума.

3.2. Участие в разработке штатного расписания учреждения.

3.3. Ведение установленной документации по кадрам, оформление трудовых договоров, личных карточек и др., подготовка и выдача по запросам работников справок и копий документов связанных с их трудовой деятельностью.

3.4. Оформление, комплектование, ведение и учет личных дел работников, организация работы с персональными данными.

3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.6. Совместно с руководителями структурных подразделений проводит подбор и отбор работников, внесение соответствующих предложений о

расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.7. Подготовка наградных материалов по ходатайству руководителей структурных подразделений для представления персонала к поощрениям.

3.8. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.9. Участие в работе по аттестации работников учреждения, ее документальном обеспечении.

3.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление установленных видов отпусков.

3.11. Ведение табельного учета рабочего времени работников техникума.

3.12. Документальное оформление, учет листков нетрудоспособности.

3.13. Документальное оформление служебных командировок.

3.14. Ведение учета работающих в учреждении военнообязанных.

3.15. Составление необходимой отчетности по учету личного состава и работе с кадрами, участие в составлении статистических отчетов по установленным формам.

3.16. Контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, анализ текучести кадров. Внесение предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

3.17. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников на нарушения трудового законодательства в области документационного обеспечения управления:

3.18. Организация и ведение делопроизводства в учреждении.

3.19. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, писем и др.) учреждения, ознакомление с ними работников и обеспечение их рассылки адресатам.

3.20. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись директору.

3.21. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе заказной, переданной по специальным средствам связи (факс, электронная почта), ведение информационно-справочной работы по документам.

3.22. Техническое обслуживание созываемых руководством учреждения совещаний и заседаний.

3.23. Оперативно-организационное обслуживание деятельности директора, прием звонков, обеспечение соединения по телефону.

3.24. Создание, копирование, сканирование, оперативное размножение документов по указанию руководства техникума.

3.25. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Организация работы с конфиденциальными документами на основе соответствующих инструкций, положений.

3.26. Обеспечение подразделений учреждения печатями и штампами, их учет.

3.27. Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями директора техникума, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.28. Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

3.29. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.

3.30. Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях учреждения.

3.31. Разработка и внедрение в практическую деятельность учреждения нормативно-методических документов в области документационного обеспечения.

3.32. Составление номенклатуры дел отдела, координирование составления сводной номенклатуры дел учреждения.

3.33. Формирование дел отдела и контроль за оформлением дел в структурных подразделениях учреждения.

3.34. Экспертиза научной и практической ценности документов при их отборе на хранение в архив.

3.35. Подготовка документов учреждения к сдаче в архив.

3.36. Организация работы по приему руководством посетителей по личным вопросам, а также делопроизводства по обращениям.

3.37. Участие в совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.

- общие вопросы:

3.38. Выдача в установленном порядке справок, документов или копий документов, по запросам граждан, сотрудникам для служебного использования.

3.39. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, занятых документационным обеспечением деятельности учреждения.

3.40. Участие в оформлении документов по лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ колледжа.

3.41. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3.42. Организация работы по ведению воинского учета сотрудников.

4. Права

Отдел кадров и документационного обеспечения техникума имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от руководства учреждения и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций, в том числе, документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований.

4.3. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам учреждения, заверять в пределах компетенции другие документы учреждения.

4.4. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства и работы с кадрами, о результатах проверок докладывать руководству.

4.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами, форм и методов работы с документами; участвовать в постановке задач и внедрении автоматизированных систем документооборота.

4.8. Представительствовать в установленном порядке от учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

4.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренным настоящим Положением.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными обязанностями.

6.Взаимоотношения

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.