

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской
области**

**«Омский колледж отраслевых технологий строительства и
транспорта»**

**Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения
бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской
области «Омский колледж отраслевых технологий строительства и
транспорта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области "Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта" (далее - положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадрового и документационного обеспечения (далее - отдел) бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области "Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта" (далее - колледж).

1.2. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией РФ, Федеральными законами и подзаконными актами, действующими на территории РФ, в частности, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, уставом колледжа, настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора колледжа и другими локальными и нормативными актами колледжа.

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

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела кадров (далее – начальник отдела), на должность которого назначается лицо, имеющее высшее

профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее трех лет.

1.6. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и 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 директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству колледжа 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 возложенных 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 колледжа 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.

1.7. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора работник.

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

1.9. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором колледжа.

1.10. Настоящее положение является обязательным для ознакомления всех работников отдела.

2. Задачи и функции

2.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие задачи и функции:

1) В области кадрового обеспечения:

а) Обеспечение колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями и стратегией колледжа:

- разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии;

- подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Организация подбора кадров, проведение собеседования.

- обеспечение порядка трудоустройства работников, высвобождаемых по инициативе работодателя, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

- своевременное оформление приема, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами директора колледжа.

- оформление, актуализация и ведение личных дел, организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т.д.;

- подготовка, согласование и представление директору колледжа проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.

- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; - осуществление работы со СМИ по размещению вакансий;

- подготовка и передача документов на работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение в подразделения пенсионного фонда;

- подготовка материалов для представления персонала к поощрения и награждениям.

б) Учет личного состава, анализ количественного и качественного состава кадров:

- формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении. Ведение личных карточек работников (Т-2);

- организация табельного учета, составления и выполнения графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- организация воинского учета работников, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу;
- оформление командировок;
- своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме по учету личного состава и работе с кадрами (персонального и статистического учета);
- организация работы с персональными данными работников колледжа;
- организация и документирование работы с персональными данными работников колледжа. Согласие работника на обработку его персональных данных.

2) В области документационного обеспечения:

а) обеспечение создания, отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности колледжа:

- организация и ведение делопроизводства в колледже;
- 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;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Организация работы с конфиденциальными документами на основе соответствующих инструкций;
- упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом;
- методическое руководство документационным обеспечением в колледже;
- составление номенклатуры дел отдела, координирование составления сводной номенклатуры дел;
- прием на архивное хранение, регистрация, учет, систематизация документов подразделений колледжа, законченных делопроизводством: документов длительного и временного сроков хранения, по личному составу, обработанных в соответствии с установленными требованиями.
- оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов);
- выдача в установленном порядке архивных справок, дел, документов или копий документов по запросам граждан, сотрудникам - для служебного и научного использования;
- инструктирование работников подразделений учреждения о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив;
- контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством;

- работа по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;
- составление установленной отчетности.

3. Права Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от руководства колледжа и 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.

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

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

3.4. Давать руководителям подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

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

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

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

3.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

4.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

4.2.1. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, указаний и поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.2.3. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

4.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

4.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, соблюдение работниками отдела Правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.3. Степень ответственности работников отдела определяется должностными обязанностями, определенными в должностных инструкциях.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

5.1. С заместителями директора и руководителями подразделений колледжа:

- по вопросам комплектования и движения кадров;
- предоставление представления на поощрение сотрудников, характеристики на сотрудников, документы необходимые для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), проект графика отпусков, материалы на командировку.

5.2. С бухгалтерией колледжа:

- получение штатного расписания;
- предоставление сведений о приеме, перемещении и увольнении, листов нетрудоспособности сотрудников колледжа.