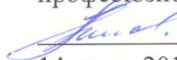


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Р.А. Лисицин
14 июня 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РЖТ

В.Н. Алешенко

Приказ №107

14 июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Отдел кадров и канцелярия»

Принято на Педагогическом совете
Протокол №6 от 26 мая 2016г

Брянск

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением техникума.
- 1.2. Отдел кадров формируется приказом директора техникума.
- 1.3. Отдел кадров ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.4. Начальник отдела кадров назначается директором техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:
 - действующими законодательными и нормативными актами;
 - уставом ГБПОУ РЖТ;
 - настоящим положением;
 - правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и численность отдела кадров определяет директор техникума приказом.
- 2.2. Отдел состоит из двух структурных подразделений:
 - в отдел кадров входят сотрудники, занимающие должность специалист по кадровой работе;
 - в канцелярию входят сотрудники, занимающие должности: секретарь учебной части, секретарь руководителя, секретарь-машинистка.
- 2.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела кадров по согласованию с директором техникума.

3. Основные задачи отдела

- 3.1. Задачи отдела кадров:
 - 3.1.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в техникуме, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.
 - 3.1.2. Подбор и расстановка кадров.
 - 3.1.3. Ведение кадрового учета.
 - 3.1.4. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.

3.1.5. Изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.2. задачи канцелярии:

3.2.1. Совершенствование системы делопроизводства в техникуме.

3.2.2. Оптимизация системы документооборота в техникуме.

3.2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам делопроизводства.

3.2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в техникуме.

3.2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.2.7. Повышение уровня подготовки работников техникума в области делопроизводства.

3.2.8. Решение иных задач.

4. Основные функции отдела

4.1. Функции отдела кадров:

4.1.1. Разработка кадровой политики

4.1.2. Ведение кадрового учета в техникуме, учета рабочего времени, графика отпусков, иной установленной документации по кадрам.

4.1.3. Определение потребности в кадрах.

4.1.4. Изучение рынка труда с целью обеспечения техникума кадрами по требуемым профессиям и специальностям.

4.1.5. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами, приказами директора техникума.

4.1.6. Ведение и учет трудовых книжек.

4.1.7. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.

4.1.8. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Функции канцелярии:

4.2.1. Документационное обеспечение деятельности организации.

- 4.2.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению
- 4.2.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильном оформлении.
- 4.2.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. В том числе приказов и распоряжений руководства организации, формирование дел и сдача их на хранение.
- 4.2.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.
- 4.2.6. Хранение и своевременная сдача дел в архив.
- 4.2.7. Печать и размножение служебных документов.
- 4.2.8. Оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.
- 4.2.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.
- 4.2.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами организации.

5. Права отдела кадров

- 5.1. Участвовать в совещаниях техникума, проводимым, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенциям отдела.
- 5.2. Запрашивать от других структурных подразделений техникума информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.
- 5.3. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями техникума и другими образовательными учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством техникума.
- 5.4. Представительствовать от имени техникума в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, другими образовательными учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством техникума
- 5.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.
- 5.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

6. Взаимоотношения с подразделениями техникума

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями техникума по следующим вопросам:

6.1. С директором техникума по вопросам:

- определения кадровой политики, потребности в кадрах;
- подбора, принятия и увольнения сотрудников, массовых увольнений;
- касающихся разработки и изменения локальных нормативных актов техникума.

6.2. Со структурными подразделениями техникума по вопросам:

- востребованности кадров;
- соблюдения трудовой дисциплины;
- поощрения работников;
- привлечения к дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графика отпусков;
- получения характеристик на работников.

6.3. С бухгалтерией по вопросам:

- выдачи справок о заработной плате;
- расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности;
- представления листков временной нетрудоспособности к оплате.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела кадров, также как и сотрудники данного отдела несут ответственность:

- за предоставление руководству и структурным подразделениям техникума недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела;
- за предоставление органам государственной власти и местного самоуправления, другим образовательным учреждениям недостоверной информации о работе отдела и техникума и информации в рамках компетенции отдела;
- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- за нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- за несоблюдение Устава, локальных нормативных актов техникума и должностных инструкций;
- за не сохранность вверенного отделу кадров имущества.

8. Организация работы

Порядок деятельности отдела кадров, канцелярии устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РЖТ.

9. Номенклатура дел отдела кадров

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения	Примечание
02. Канцелярии				
02.01.	Приказы директора по основной деятельности (АХД, о надбавках и доплатах, по учетной политике, установлении разряда)		Пост. ст.19а	
02.02.	Входящая документация		5 л. ст 258г	
02.03.	Исходящая документация		5 л. ст 258г	
02.04	Журнал регистрации приказов директора		Пост. ст 258а	
02.05.	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст 258г	
02.06	Номенклатуры дел		Пост. ст. 199	
02.07	Описи дел: а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного хранения		Пост. ст 248 Пост. ст 248б 3г. ст. 248в	Структурных подразделений – 3г после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи Неутвержденные – до минования надобности. На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации после уничтожения дел
02.08.	Протоколы, стат. отчеты по торгам		5 лет	
10. Отдел кадров				
10.01	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты,		пост.ст.656а 75л. ЭПК ст.656б	

	аттестационные листы и др): а) руководителей организации б) сотрудников			
10.02	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников		75л.ЭПК ст.658	
10.03	Документы о премировании работников		5 л. ст.600	
10.04	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		до востребования ст. 664	невостребованные – 75 лет
10.05	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3г. ст. 686	
10.06.	Книга регистрации выдачи справок		5л ст.695д	
10.07	Графики предоставления отпусков		1г. ст.693	
10.08	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5л.	