


14.1.68-02.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н.Н. Тимошина
30 декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БТнТ

Л. И. Непогода

Приказ № 323

от 30 декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Отдел кадров и канцелярия»

Принято на Педагогическом совете
протокол № 07 от 15 декабря 2015 г.

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. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается директором техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.5. Сотрудники отдела кадров назначаются директором техникума по представлению начальника отдела кадров.
- 1.6. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:
 - действующими законодательными и нормативными актами;
 - уставом ГАПОУ БТПИТ;
 - настоящим положением;
 - правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) 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 по согласованию с начальником отдела кадров.
- 2.2. Отдел состоит из двух структурных подразделений (отдел кадров, канцелярии), возглавляемых начальником отдела:
 - 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 компании.
- 4.1.2. Ведение кадрового учета в компании, 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 Российской Федерации, локальными нормативными актами компании, приказами директора компании.
- 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, о размере заработной платы, 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 правильным оформлением.
- 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. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.
- 4.2.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях организации, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 4.2.8. Печать и размножение служебных документов.
- 4.2.9. Участие в подготовке созываемых руководством организации совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.
- 4.2.10. Подготовка и представление руководству организации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

4.2.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

4.2.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами организации.

5. Права отдела кадров.

5.1. Давать сотрудникам отделов указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, в соответствии с их должностными инструкциями.

5.2. Участвовать в совещаниях техникума, проводимым, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.3. Запрашивать от других структурных подразделений техникума информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

5.4. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями техникума и с другими образовательными учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством компании.

5.5. Представительствовать от имени техникума в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими образовательными учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством техникума.

5.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

5.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

6. Взаимоотношения с подразделениями компании.

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, потребностей в кадрах,
- подбора, принятия и увольнения начальников отделов техникума, массовых увольнений,
- касающимся разработки и изменения локальных нормативных актов техникума,

6.2. Со всеми 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.

6.4. 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. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей отдела кадров несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник отдела кадров, так же как и сотрудники данного отдела, несут ответственность за:

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

8. Организация работы.

Порядок деятельности отдела кадров, канцелярии устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ БТПиТ.

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, установление разряда)		Пост.ст.19а	
02.02	Входящая документация		5л.ст.258г	
02.03	Исходящая документация		5л.ст.258г	
02.04	Журнал регистрации приказов директора		Пост.ст.258а	
02.05	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5л.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 3 г. ст.248в	Структурных подразделений - 3 г. 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, аттестационные листы и др.): а) руководителей организации б) сотрудников		Пост. ст.656а 75 л. ЭПК ст. 656б	
10.02	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников		75 л. 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 л.
10.05	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 г. ст.686	
10.06	Книга регистрации выдачи справок		5л.ст.695д	
10.07	Графики предоставления отпусков		1 г. ст. 693	
10.08	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 л.	