БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
_____Л.В. Яруллина
Приказ от 13.03.2018 г.№ 09-01/ОД-102
Введено в действие с 16.03.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и документационном обеспечении управления

г. Сургут, 2018 год

Подписан: Яруллина Лариса Валерьевна
DN: C=RU, OU=Директор, O="БУ "" Сургутский музыкальный колледж""", CN=Яруллина Лариса Валерьевна, E=director@surgutmusic.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Сургут
Дата: 2021.02.18 15:12:52+05'00'

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и документационного обеспечения управления (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением учреждения, создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о персональных данных, «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений федеральной архивной службы России, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов; уставом учреждения, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов исполнительной власти, приказами и распоряжениями руководителя, Инструкцией по делопроизводству в учреждении.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей учреждения.

2.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в учреждении, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

2.3. Подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.

2.4. Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в учреждении.

2.5. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.6. Установление единого порядка работы с документами в учреждении.

2.7. Обеспечение эффективного управления документацией в учреждении с использованием современных информационных технологий.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Документационное обеспечение работы с персоналом.

3.2. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.3. Ведение документации по учету и движению кадров.

3.4. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3.5. Деятельность по обеспечению персоналом учреждения.

3.6. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

3.7. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

3.8. Разработка системы стратегического управления персоналом учреждения.

3.9. Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале учреждения.

3.10. Реализация системы стратегического управления персоналом учреждения.

3.11. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления учреждением.

3.12. Организация документирования управленческой деятельности в учреждении.

3.13. Организация документооборота в учреждении.

3.14. Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления учреждения.

3.15. Осуществление информационно-справочной работы с документами учреждения.

3.16. Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в учреждении.

3.17. Организация оперативного хранения документов в учреждении и передачи дел для последующего хранения.

3.18. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления учреждения.

3.19. Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления учреждения.

3.20. Совершенствование системы документационного обеспечения управления учреждения.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отдел задач и функций с другими структурными подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами и другими организациями.

4.2. Требовать от работников иных структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников.

4.4. Контролировать соблюдение учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, льгот и гарантий работников.

4.5. Представлять руководителю учреждения предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел задач и функций.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

4.9. Визировать документы, разрабатываемые в учреждении, касающиеся работы отдела.

4.10. Привлекать с согласия руководства организации сотрудников других структурных подразделений организации для выполнения работ, связанных с решением задач службы.

4.11. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.12. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до руководителя учреждения для принятия соответствующих мер. Вносить предложения руководству о привлечении к

дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.13. Проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководителю учреждения, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушениями.

4.14. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы, их поощрении и наложении на них взысканий.

5. Ответственность

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

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

– организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;

– соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1. С руководителем учреждения – по разработке организационной структуры учреждения, по вопросам организации документационного обеспечения управления, рассмотрения и исполнения документов, организации деятельности отдела, определения кадровой политики, потребностей в кадрах, подбора, принятия и увольнения руководителей структурных учреждений;

6.2. Со всеми структурными подразделениями - по вопросам документационного обеспечения управления, по вопросам получения заявок на вакантные рабочие места; вынесения взысканий и поощрений;

6.3. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, подготовки документов для защиты интересов учреждения при трудовых спорах;

6.4. С руководителями структурных подразделений – по вопросам обоснования организационной структуры учреждения, в частности возглавляемого отдела;

6.5. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда.