МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО УрЖТ»)

РАССМОТРЕНО
Советом Автономного учреждения
(протокол от 23 марта 2022 № 04)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАПОУ СО «УрЖТ»
от 11.04.2022 № 63-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

11.04.2022 № 18

Екатеринбург, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (далее – Положение) определяет организационно-правовое положение отдела, регламентирует его работу, устанавливает порядок образования, структуру, основные задачи, функции и компетенцию.

1.2. Положение обязательно для применения: заместителем директора по развитию, работниками отдела, административно-управленческим персоналом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (далее – Техникум).

1.3. Отдел кадрового и документационного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Техникума.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом Техникума.

1.5. Отдел возглавляет заместитель директора по развитию, назначаемый на должность приказом Техникума.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется:

1.6.1. Законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Уставом Техникума.

1.6.3. Настоящим положением.

1.6.4. Приказами Техникума.

1.7. Отдел ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству.

2. Цели, функции отдела кадрового и документационного обеспечения

2.1. Цель деятельности отдела – организационно-документационное обеспечение работы Техникума.

2.2. Функции отдела:

2.2.1. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.2. Ведение учета личного состава работников Техникума, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

2.2.3. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности. Своевременное внесение в трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности записей о кадровых перемещениях.

2.2.4. Ведение учета работающих в Техникуме военнообязанных, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.

2.2.5. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Техникуме.

2.2.6. Организация и ведение табельного учета рабочего времени, фактически отработанного работниками Техникума.

2.2.7. Обеспечение защиты персональных данных работников.

2.2.8. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

2.2.9. Изучение движения кадров, анализ текучести кадров. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Техникума, его подразделений и работе с кадрами.

2.2.10. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

2.2.11. Осуществление автоматизированного учета в программном обеспечении Контур-персонал.

2.2.12. Организация документооборота Техникума.

2.2.13. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.14. Контроль соблюдения социально-психологического климата в Техникуме, предупреждение трудовых конфликтов.

2.2.15. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

2.2.16. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях Техникума.

2.2.17. Консультирование должностных лиц по вопросам трудового законодательства.

2.2.18. Работа с обращениями работников, организация их приема по насущным вопросам.

2.2.19. Первичный приём и обработка всей поступающей корреспонденции по всем видам связи.

2.2.20. Контроль над оформлением документов в Техникуме.

2.2.21. Организация работы по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан;

2.2.22. Издание, регистрация, рассылка, хранение, постановка на контроль, контроль над исполнением приказов Техникума в установленный срок.

2.2.23. Систематический анализ состояния работы подразделений Техникума по подготовке отчетов (информаций) о деятельности в части исполнения решений

2.2.24. Обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации.

2.2.25. Организация работы по сопровождению, консультированию и оказанию методической помощи, структурным подразделениям Техникума при разработке локальных нормативных актов.

2.2.26. Организация и координация работ по охране труда.

2.2.27. Контроль соблюдения требований охраны труда работниками и обучающимися Техникума.

2.2.28. Профилактическая работа по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

2.2.29. Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

3. Структура и состав отдела кадрового и документационного обеспечения

3.1. В организационную структуру отдела входят:

- заместитель директора по развитию;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- секретарь руководителя;
- инженер-программист;
- юрисконсульт;
- документовед.

3.2. Организационную структуру и штатное расписание отдела утверждается приказом Техникума.

3.3. Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников отдела определяются соответствующими трудовыми договорами и (или) должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Техникума.

3.4. В период отсутствия заместителя директора по развитию (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его функции выполняет лицо, назначаемое в установленном законом порядке.

4. Права

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Представительствовать в организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.2. Давать в пределах своей компетенции рекомендации структурным подразделениям Техникума по подбору, учету, расстановке, подготовке кадров, по вопросам делопроизводства и охраны труда.

4.1.3. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.

4.1.4. Вносить руководству Техникума предложения по совершенствованию работы по делопроизводству и работы с кадрами.

4.1.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, локальных нормативных актов по делопроизводству.

4.1.6. Ходатайствовать перед руководством Техникума о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

4.1.7. Получать от структурных подразделений Техникума документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении.

4.1.8. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.9. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Учреждения.

4.1.10. Проводить семинары и участвовать в совещаниях, проводимых в Техникумом по кадровым вопросам.

4.1.11. Вносить предложения руководству Техникума по вопросам совершенствования работы с кадрами.

4.2. Заместитель директора по развитию имеет право:

4.2.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Техникума необходимые данные о работниках.

4.2.2. Требовать от работников техникума в установленных случаях предоставления соответствующих документов (например, объяснительных или докладных записок и т.д.).

4.2.3. Вносить на рассмотрение руководству Техникума предложения по вопросам охраны труда, кадров, делопроизводства.

4.2.4. Решать в пределах своей компетенции вопрос о соответствии претендента для занятия конкретной должности.

4.2.5. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы одела.

4.2.6. Вносить на рассмотрение руководства Техникума представления о поощрении работников и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2.7. В целях совершенствования работы отдела совершать иные действия в соответствии с Уставом Техникума и настоящим Положением.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет заместитель директора по развитию.

5.2. На заместителя директора по развитию возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. Не надлежащую реализацию возложенных на нее задач.

5.2.2. Не соблюдения требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы, делопроизводства, охраны труда.

5.2.3. Нарушение требований в области защиты персональных данных, в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства.

5.2.5. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

5.2.6. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения приказом Техникума.

6.2. Настоящее положение подлежит переутверждению в случае внесения существенных изменений в содержание, но не реже одного раза в 5 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 00cfca9e9e226b37475e4b487eb270280c
Владелец Шокова Ольга Георгиевна
Действителен с: 6 июня 2022 г., 10:41:00 мск
Действителен по: 30 августа 2023 г., 10:41:00 мск