	Министерство профессионального образования и занятости населения Приморского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «АВТОМОБИЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ПО 01.19-2021	Положение об отделе по административно-кадровой работе КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ «АТК»
_____ Т.И. Бражник
Приказ № 305-ОД от 31.08 2021 г.

Положение
об отделе по административно-кадровой работе
КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»

Положение об отделе по административно-кадровой работе
КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»
ПО 01.19-2021

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
протокол №236/1 от «31» 08 2021 г.
Председатель Совета колледжа
_____Л.В. Ефременко

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
специалист по персоналу	Киталенко Е.Е.		31.08.2021

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по административно-кадровой работе (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность отдела по административно-кадровой работе (далее – Отдел).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (утв. Приказом Главархива СССР от 25.05.88 № 33);

– Уставом КГБ ПОУ «АТК» и иными локальными нормативными актами.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КГБ ПОУ «АТК», приказами и распоряжениями директора КГБ ПОУ «АТК».

1.4. Отдел осуществляет кадровое и документационное обеспечение деятельности КГБ ПОУ «АТК».

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями КГБ ПОУ «АТК», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Отдел имеет круглую печать с наименованием КГБ ПОУ «АТК», штампы.

2. Цели и задачи Отдела.

2.1. Целью деятельности Отдела является организация, руководство, контроль и реализация работ по документационному обеспечению, а также организация и ведение кадровой работы в КГБ ПОУ «АТК».

2.2. Задачами являются:

– совершенствование и оптимизация системы делопроизводства в КГБ ПОУ «АТК»;

– обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив, ГОСТами и другими действующими нормативами;

– организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений КГБ ПОУ «АТК» по вопросам делопроизводства и архивного дела;

– контроль за прохождением и исполнением документов в КГБ ПОУ «АТК»;

– подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности и исполнительской дисциплины;

– внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

– формирование кадрового потенциала КГБ ПОУ «АТК»;

– подбор и расстановка совместно с руководителями структурных подразделений КГБ ПОУ «АТК» педагогического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала в соответствии со штатным расписанием;

– обеспечение делопроизводства по кадровым вопросам в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами КГБ ПОУ «АТК»;

– осуществление мероприятий по укреплению трудовой и производственной дисциплины в КГБ ПОУ «АТК».

3. Функции Отдела.

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка Инструкции по делопроизводству в КГБ ПОУ «АТК» и ее внедрение.

3.2. Осуществление обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

3.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору.

3.4. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения их в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование руководства по этим вопросам.

3.5. Разработка номенклатуры дел КГБ ПОУ «АТК» (совместно с соответствующими структурными подразделениями) на основе согласования с экспертно-проверочной комиссией КГБ ПОУ «АТК».

3.6. Обеспечение хранения дел и оперативного использования документационной информации.

3.7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам работников.

3.8. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями образовательной организации) мероприятий по

совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.9. Оформление приема, перемещений и увольнения работников КГБ ПОУ «АТК».

3.10. Консультирование по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, характером выполнения работы.

3.11. Ведение личных дел преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, обучающихся.

3.12. Персональный и статистический учет всех категорий работников КГБ ПОУ «АТК» по установленным формам.

3.13. Оформление трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности), их учёт в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Подготовка проектов приказов по личному составу, в том числе проектов приказов о поощрении и взыскании.

3.15. Исчисление стажа работников КГБ ПОУ «АТК».

3.16. Оформление наградных материалов на работников КГБ ПОУ «АТК».

3.17. Оформление личных дел работников и других материалов для сдачи в архив согласно номенклатуре дел.

3.18. Внесение персональных данных каждого работника и изменений в базе данных компьютера.

3.19. Обеспечение сохранности полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.20. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам КГБ ПОУ «АТК».

3.21. Переписка с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления кадров.

3.22. Оформление и выдача в соответствии с действующими правилами по письменным запросам (заявлениям) справок, заключений, выписок и иных аналогичных документов.

3.23. Организация получения и отправки писем и посылок через отделение Почты России.

4. Права и ответственность Отдела.

4.1. Отдел по административно-кадровой работе имеет право:

– получать в структурных подразделениях КГБ ПОУ «АТК» сведения, необходимые для работы Отдела;

– осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений КГБ ПОУ «АТК» по кадровым вопросам и делопроизводству, о результатах докладывать директору;

– вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в КГБ ПОУ «АТК», форм и методов работы в целом;

– вносить предложения руководству КГБ ПОУ «АТК» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников колледжа;

– возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных компетенции Отдела.

4.2. Работники Отдела несут ответственность за:

– надлежащую реализацию возложенных на них задач;

– соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы;

– надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.3. Работа Отдела оценивается исходя из соблюдения следующих требований:

– своевременное и качественное составление и подготовка документации и отчетности;

– соблюдение исполнительской дисциплины;

– соблюдение трудовой дисциплины;

– соблюдение требований законодательства РФ, локальных нормативных актов, положений КГБ ПОУ «АТК».

5. Взаимодействие с другими подразделениями.

5.1. Отдел в рамках своих компетенций взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГБ ПОУ «АТК» и должностными лицами колледжа по вопросам, связанным с ведением документооборота, вопросам подбора и расстановки кадров, по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий, по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, необходимых для обеспечения деятельности КГБ ПОУ «АТК».

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Заменных	Новых	Аннулированных			