Рассмотрено и согласовано с
педагогическим советом техникума
Протокол № 1-01-04/16 от 01.04.2016

«Утверждаю»
Директор ПОО А «ТТЭФИ»
_____С.А.Харламова

Приказ № 2КК-01-04/16 от 01.04.2016

Положение об отделе кадров и канцелярии
Профессиональной образовательной организации — ассоциации
«Тульский техникум экономики, финансов и информатики»

1. Общие положения

1. Отдел кадров и канцелярия является структурным подразделением Профессиональной образовательной организации — ассоциации «Тульский техникум экономики, финансов и информатики» (далее – Техникум).

2. Отдел кадров и канцелярия создается и ликвидируется приказом директора.

3. Работники отдела кадров и канцелярия назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

4. В своей деятельности отдел кадров и канцелярия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Техникума и настоящим Положением.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела кадров и канцелярии утверждает директор.

2. Положение об отделе кадров и канцелярии утверждается директором.

3. Состав и численность работников отдела кадров и канцелярии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

4. В штатный состав отдела кадров и канцелярии входят специалист по работе с персоналом, референт, инспектор по кадрам, инженер по охране труда.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела кадров и канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

3. Задачи

Основными задачами отдела кадров и канцелярии являются:

1. Организация и ведение делопроизводства, в том числе кадрового делопроизводства, в Техникуме.

2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Техникума.

3. Подбор, прием на работу и расстановка кадров.

4. Учет личного состава работников и студентов.

5. Сбор, формирование, корректировка и хранение персональных данных сотрудников и студентов Техникума.

6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности сотрудников Техникума по вопросам охраны труда и гражданской обороне.

7. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

8. Сбор документации, подготовка и передача в архив личных дел сотрудников, выбывших студентов, а также учебной документации и обеспечение их сохранности.

4. Функции

1. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Техникума и заявлений граждан. Осуществление контроля за прохождением и исполнением документов в Техникуме.

2. Документационное, организационное и информационное обеспечение деятельности директора Техникума.

3. Разработка и исполнение нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Техникуме.

4. Разработка бланков документов Техникума.

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

6. Методическое руководство за организацией делопроизводства в Техникуме, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной передачей дел в архив, подготовка справок с соблюдением сроков исполнения документов.

7. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

8. Проверка и своевременная передача директору и исполнителям поступающей электронной почты.

9. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора.

10. Ознакомление работников Техникума с подписанными локальными актами.

11. Ознакомление работников Техникума с объявлениями информационно-распорядительного характера.

12. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

13. Формирование дел и сдача их на хранение в архив.

14. Участие в заполнении бланков документов об образовании.

15. Оформление записей в книге выдачи дипломов, закрытие личных дел, передача их в архив.

16. Изготовление дубликатов дипломов и архивных справок.

15. Организация военно-учетной работы.

16. Разработка документации по охране труда и гражданской обороне.

17. Проведение всех видов инструктажей для работников и студентов Техникума.

5. Права и обязанности

Отдел кадров и канцелярия имеет право:

1. Давать указания структурным подразделениям Техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

2. Запрашивать и получать от структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров и канцелярии.

3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

4. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и канцелярии.

6. Получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

7. Вносить предложения по улучшению деятельности образовательной организации.

8. Знакомиться с решениями руководства Техникума, касающимися деятельности отдела кадров и канцелярии.

9. Требовать от администрации Техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Обязанности работников отдела кадров и канцелярии:

10. Своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на отдела кадров и канцелярию.

11. Обеспечивать качественную подготовку и исполнение документов, непрерывное ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями.

12. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

13. Обеспечивать сохранность имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

14. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность подготовленных сотрудниками отдела кадров и канцелярии документов.

15. Обязанности и степень ответственности сотрудников отдела кадров и канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

6. Ответственность

Работники отдела кадров и канцелярии несут ответственность за:

1. Выполнение возложенных на отдел кадров и канцелярию функций и задач.

2. Своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6. Сохранность принятых в работу документов.

7. Предоставление, в пределах своей компетенции, достоверной статистической и иной информации о деятельности Техникума.

.

7. Взаимоотношения, служебные связи

1. Отдел кадров и канцелярия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом организации учебного процесса и учебно-производственной работы и бухгалтерией.

2. Работники отдела кадров и канцелярии организуют обмен документами и подготовку проектов организационно-распорядительной документации.

3. Взаимоотношения со сторонними организациями определяются в соответствии с действующим законодательством.

8. Организация работы

1. Отдел кадров и канцелярия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

2. Работники отдела кадров и канцелярии соблюдают служебную субординацию, нормы корпоративной этики, нормы эксплуатации технических средств, правила пожарной безопасности.

3. Реорганизация и ликвидация отдела кадров и канцелярии проводится на основании приказов директора Техникума.