

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Нижевартовский
строительный колледж»

А.А. Десятов

Приказ № 210-а от 25.10.2017 г.



**Положение
о службе обеспечения деятельности аппарата
БУ «Нижевартовский строительный колледж»**

ПЛЖ СМК 4.2.3 ¹⁹¹ -17

Версия 01

Дата введения «25» 10. 2017г.

г. Нижневартовск

2017

КОПИЯ

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Специалист по кадрам	Клинцова Т.Е.	
Согласовал	юрисконсульт	Савельев О.В.	
Версия 1.0			Стр. 1 из 10

Оглавление

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Определения, термины и сокращения	3
4. Основные положения	3
5. Структура службы	3
6. Функции службы.....	4
7. Организация деятельности службы	5
8. Права	6
9. Ответственность.....	7
10. Заключительные положения.....	7
<i>Приложение А</i>	8
<i>Приложение Б</i>	9
<i>Приложение В</i>	10

1. Область применения

Положение о службе обеспечения деятельности аппарата БУ «Нижневартовский строительный колледж» (далее по тексту - колледж) входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 4.2.3 «Управление документацией» в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001-2015 (п.4.4.2).

Настоящее положение определяет основные функции, структуру, компетенции и взаимоотношения службы аппарата БУ «Нижневартовский строительный колледж».

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- 2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
- 2.3. Закона Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- 2.4. Государственного стандарта по делопроизводству ГОСТ 6.30-2003
- 2.5. Локально-нормативными актами колледжа.
- 2.6. ГОСТ Р ИСО 9001-2015«Система менеджмента качества. Требования»;
- 2.7.Устав колледжа (Распоряжение Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО – Югры от 26.03.2014 г. № 13–Р–419; приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО – Югры от 18.03.2014 № 285);

3. Определения, термины и сокращения

3.1. **Аппарат** – это совокупность управляющих должностей, каждая из которых обладает собственным кругом полномочий.

4. Основные положения

4.1. Служба обеспечения деятельности аппарата БУ «Нижневартовский строительный колледж» (далее — Служба) является структурным подразделением БУ «Нижневартовский строительный колледж». Служба подчиняется непосредственно директору Колледжа.

4.2. Служба имеет печать «КАНЦЕЛЯРИЯ»; печать «СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ»; угловой штамп с названием организации и адресом; угловой штамп с названием организации, адресом, датой; штамп о названии учреждения, местности приравненной к районам Крайнего севера.

5. Структура службы

5.1. В структуру Службы входят:

5.1.1. Специалисты – делопроизводитель, специалист по кадрам;

5.1.2. Служащие - секретарь руководителя.

6. Функции службы

6.1. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения в Колледже:

- организация делопроизводства в Колледже;
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению;
- работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;
- формирование дел и их сдача на хранение;
- разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);
- поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Колледже;
- методическое руководство делопроизводством в подразделениях Колледжа, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности Аппарата;
- контроль за сроками исполнения документов их правильным оформлением;
- составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением;
- разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и
 - поручений;
 - разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
- знание сотрудниками Службы документации СМК Колледжа и соблюдение ее требований.

6.2. Функции структурного подразделения по кадровому делопроизводству:

- ведение установленной документации по кадрам;
- оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Колледжа;

- ведение учета личного состава работников Колледжа, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников и копий документов;
- прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.;
- составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами;
- контроль за ведением табельного учета рабочего времени структурными подразделениями;
- осуществление функций службы с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- установление прямых связей со службами занятости об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности;
- контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Колледжа;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- оформление и учет командировок;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;
- анализ текучести кадров;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

7. Организация деятельности службы

7.1. Организация деятельности службы:

- профессиональная служебная деятельность сотрудников службы осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководителем Колледжа;
- работа службы осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- реорганизация и ликвидация службы проводится на основании приказа руководителя Колледжа.

8. Права

8.1. Служба имеет право:

8.1.1. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции службы и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

8.1.2. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Колледжа.

8.1.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

8.1.4. Запрашивать Положения о любых структурных подразделениях Колледжа и должностные инструкции на их работников.

8.1.5. Требовать от должностных лиц Колледжа предоставления документов, справок, расчетов, объяснений и других сведений, необходимых для выполнения возложенных на службу обязанностей.

8.1.6. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений его работников для подготовки проектов локальных актов и других документов.

8.1.7. Вносить предложения по совершенствованию работы в структурных подразделениях и привлечению лиц, виновных в нарушении норм действующего законодательства к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.1.8. Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

8.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы.

8.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

8.3. Давать руководителям структурных подразделений Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы.

8.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

8.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по вопросам службы.

9. Ответственность

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на службу задач и функций несет каждый сотрудник службы по своему направлению в пределах должностной инструкции.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу со дня выхода приказа директора колледжа об утверждении и действует до его отмены.

10.2. Положение подлежит проверке на актуальность и переработке по мере необходимости.

10.3. Внесение изменений, их регистрация и информирование об изменениях осуществляется в установленном колледжем порядке.


10.4. Решение об отмене или переработке Положения принимается в связи с изменением хода регламентируемого процесса, перераспределением функций и другими изменениями.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение о службе обеспечения деятельности аппарата
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы
1.	Заместитель директора	Лукин С.В.
2.	Заместитель директора по учебной работе	Дмитриева Е.А.
3.	Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	Ивасик Е.Н.
4.	Заместитель директора по учебно – производственной работе	Шевцова Ю.В.
5.	Главный бухгалтер	Кирильчук Т.В.
6.	Юрисконсульт	Савельев О.В.
7.	Методист	Житникова О.Н.
8.	Делопроизводитель	Яровая Л.А.
9.	Секретарь руководителя	Миргунова Н.Р.
10.	Специалист по кадрам	Клинцова Т.Е.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положение о службе обеспечения деятельности аппарата
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Заместитель директора	Лукин С.В.		
Методист	Житникова О.Н.	07.12.2017г.	
Юрисконсульт	Савельев О.В.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
Положение о службе обеспечения деятельности аппарата
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					