

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Нижневартовский
социально-гуманитарный
колледж»

 Н.П. Коробова

Приказ № 124-ОД

от «16» апреля 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО – ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»: ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Обеспечение деятельности аппарата управления является структурным подразделением бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа–Югры «Нижневартовский социально- гуманитарный колледж».

1.2. Структурное подразделение обеспечение деятельности аппарата управления в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативно-правовыми актами Думы, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, а также Уставом и локальными нормативно-правовыми актами образовательной организации (в том числе: Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, настоящим положением).

1.3. Работа структурного подразделения обеспечение деятельности аппарата управления организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности образовательного учреждения.

2. Основные задачи структурного подразделения обеспечения деятельности аппарата управления.

2.1. Основными задачами деятельности структурного подразделения обеспечения деятельности аппарата управления является:

- эффективное документационное обеспечение и документирование организационно-распорядительной деятельности образовательного учреждения;
- обеспечение процесса архивирования и хранения документов образовательного учреждения, в соответствии с нормативными положениями, инструкциями и нормами делопроизводства;
- комплектование учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- разработка документов правового характера, методическое руководство правовой работой в учреждении;
- осуществление мероприятий по укреплению договорной дисциплины;
- информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимся к их деятельности.

3. Основные функции структурного подразделения обеспечения деятельности аппарата управления.

На структурное подразделение обеспечения деятельности аппарата управления БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» возлагаются следующие функции:

3.1. Организация и обеспечение делопроизводства образовательного учреждения, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел:

- прием, учет, обеспечение сохранности правовых и нормативных документов колледжа (лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, устав и изменения к нему, положения о подразделениях, локальные акты, свидетельства о государственной регистрации и др.);
- приём проектов приказов, писем, подготовленных работниками колледжа на рассмотрение директору, контроль правильности их оформления, редактирование, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, передачу на рассмотрение директору колледжа, либо возврат неправильно оформленных документов исполнителям на доработку;
- регистрация приказов директора колледжа по основной и административно-хозяйственной деятельности, входящей и исходящей корреспонденции;
- приём, просмотр поступивших документов, с дальнейшей выборкой и распределением документов по степени срочности их рассмотрения, на

рассмотрение директору колледжа, передачу рассмотренных директором документов исполнителям;

- составление писем, запросов и других документов по поручению директора колледжа;
- контроль за своевременным рассмотрением и представлением ответов по документам, поставленным на контроль;
- формирование дел, в соответствии с утвержденной номенклатурой, в установленные сроки передачу в архив.

3.2. Использование печатей и штампов колледжа, в соответствии с утвержденным порядком:

- учет, закрепление за ответственными лицами, использование, хранение, и передача печатей и штампов колледжа;
- заверение документов печатями и штампами учреждения;
- уничтожение утративших практическое значение печатей и штампов.

3.3. Ведение делопроизводства по рассмотрению обращений граждан в колледже, в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов:

- учёт, регистрация поступивших обращений граждан;
- контроль за сроками рассмотрения и предоставлением ответов по обращениям граждан;
- формирование и хранение дел по исполнению обращений граждан.

3.4. Работа по проведению личного приёма граждан директором колледжа или его заместителями:

- содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений посетителей и работников, регулирование потока посетителей.

3.5. Работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором колледжа:

- сбор необходимых материалов;
- оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня.

3.6. Проведение телефонных переговоров:

- получение информации по телефону, доведение её до сведения директора, в случае его отсутствия - до сведения заместителей директора;
- регулирование потока звонков, доведение полученной информации по назначению.

3.7. Выполнение указаний и поручений директора колледжа по заказам авиа и железнодорожных билетов, бронированию номеров в гостиницах.

3.8. Выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

3.9. Организация и обеспечение архивирования и хранения документов образовательного учреждения, в соответствии с нормативными положениями, инструкциями и нормами делопроизводства:

- подготовка номенклатуры дел колледжа;
- прием, регистрация и сохранность документов и дел, законченных делопроизводством, поступивших на хранение в архив колледжа от структурных подразделений;
- подготовка актов на списание и уничтожение дел и документов, сроки которых истекли, в соответствии с перечнем хранения и экспертизы ценности документов;
- выдача, в соответствии с поступающими запросами, архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовку данных для составления отчетности о работе архива;
- создание справочного аппарата по документам, удобный и быстрый их поиск;
- контроль за состоянием документов, своевременность их восстановления;
- соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности, контроль за соблюдением правил противопожарной защиты в помещении архива.

3.10. Разработка документов правового характера:

- осуществление методического руководства правовой работой в учреждении, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины;
- участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров;
- оформление доверенностей и их регистрация в журналах учета;
- подготовка, совместно с другими подразделениями, предложений об изменении действующих или отмене, утративших силу, нормативных актов, изданных в учреждении, при наличии к тому оснований.

3.11. Ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов:

- отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;
- информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем;

- ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.12. Ведение журнала регистрации договоров колледжа; книги записи юридических консультаций, журнала учета дел о денежных выплатах по возмещению вреда, причиненного работникам, увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, журнала учета находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел, журнала учета претензий и исков, журнала регистрации и учета выдачи доверенностей.

3.13. Консультация работников по юридическим вопросам, подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно - правового характера.

3.14. Комплектование предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации:

- подбор, отбор и расстановка кадров.

3.15. Проведение, изучение и анализ:

- должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала образовательного учреждения и его подразделений;

- установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;

- результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств, с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;

- работа по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности;

3.16. Разработка перспективных и текущих планов по труду:

- подготовка предложений по развитию персонала,

- планированию деловой карьеры,

- обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

3.17. Методическое и информационное обеспечение квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформление их решений.

3.18. Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движения кадров. Участие в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.19. Оформление приема, перевода и увольнения работников:

- ведение и оформление документации, согласно номенклатуре дел:

- оформление, ведение и хранение документации, связанной с кадрами и их движением;

- оформление трудовых книжек, согласно Инструкции по заполнению, трудовых договоров и дополнительных соглашений;

- своевременное ознакомление работников колледжа с записями в карточке Т-2, приказах;
- оформление пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам;
- внесение соответствующей информации в банк данных о персонале образовательного учреждения.

3.20. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.21. Разработка коллективного договора в инспекции по труду.

3.22. Разработка или принятие участия в разработке документов правового характера.

3.23. Обеспечение правовыми способами защиту персональных данных в колледже, исключение или исправление неверных или неполных персональных данных.

4. Управление и организация деятельности структурного подразделения обеспечение деятельности аппарата управления.

4.1. Структура и штаты структурного подразделения обеспечение деятельности аппарата управления утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием колледжа.

4.2. В состав структуры аппарата управления входит архивариус, два делопроизводителя, документовед, секретарь руководителя, два специалиста по кадрам, юрисконсульт.

4.3. Функции каждого сотрудника аппарата управления закрепляются в должностной инструкции.

4.4. Деятельность структурного подразделения обеспечение деятельности аппарата управления координирует директор образовательного учреждения.

4.5. Структурное подразделение обеспечение деятельности аппарата управления выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с предметно-методическими комиссиями (кафедрами), отделениями и другими структурными подразделениями колледжа.

4.6. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, сотрудники структурного подразделения обеспечение деятельности аппарата управления взаимодействуют с:

- директором;
- заместителями директора;
- заведующими отделениями;
- заведующими методическими комиссиями (кафедрами);
- кураторами учебных групп обучающихся;
- специалистами по кадрам;
- юрисконсультом колледжа;
- специалистами Центра информатизации образования колледжа;
- обучающимися и их родителями (законными представителями),

получают от директора информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, поручения согласно должностной инструкции, знакомятся с ней и принимают все меры к исполнению порученного.

4.7. Расходы на содержание структурного подразделения обеспечение деятельности аппарата управления предусматриваются в общей смете расходов БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж». Руководство обеспечивает обеспечение деятельности аппарата управления необходимыми помещениями, приобретает необходимое оборудование, электронно-вычислительную и копировально-множительную технику.

4.8. Структурное подразделение обеспечение деятельности аппарата управления ведет документацию и учет своей работы, согласно утвержденной на календарный год номенклатуры дел, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.9. Результаты, анализ и планирование деятельности структурного подразделения обеспечение деятельности аппарата управления могут быть представлены на аппаратных совещаниях у директора колледжа, на совещаниях педагогических работников колледжа, на совещаниях кураторов учебных групп.

5. Делопроизводство, документация структурного подразделения обеспечение деятельности аппарата управления.

5.1. В делопроизводстве структурного подразделения обеспечение деятельности аппарата управления находится необходимое количество документов деятельности колледжа. Полный перечень документов аппарата управления регламентируется ежегодной номенклатурой дел колледжа.

5.2. Структурное подразделение обеспечение деятельности аппарата управления имеет круглую печать с изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с полным наименованием и сокращенным наименованиями, печати для документов, угловой штамп с названием учреждения, иные печати и штампы.

6. Права и обязанности структурного подразделения обеспечение деятельности аппарата управления.

Структурное подразделение обеспечение деятельности аппарата управления для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право и обязан:

6.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающимися его деятельности.

6.2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации;

совершенствованию форм и методов работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями.

6.3. Запрашивать и получать от руководителей подразделений учреждения информацию и документы, входящие в его компетенцию и необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей и прав.

6.5. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

6.6. Повышать свою квалификацию.

6.7. Докладывать директору обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

6.8. Рационально использовать предоставленные материальные, трудовые, информационные ресурсы.

6.9. Выполнять правила по охране труда, технике безопасности и правил пожарной безопасности.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

7.2. Настоящее положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящий порядок действует до принятия нового порядка.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

7.5. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей, также изменения и дополнения могут быть внесены студенческим советом колледжа, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся колледжа. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящее положение оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящее положение на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.

- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящее положение, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на

имя директора колледжа.

- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящее положение, с заключением юрисконсульта.

- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее положение директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений настоящего положение.

- Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.