

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Частного профессионального
образовательного учреждения
«Башкирский экономико-юридический
колледж» (БЭК)
«07» июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Частного профессионального
образовательного учреждения
«Башкирский экономико-юридический
колледж» (БЭК)


А.А. Фаттахов
«07» июля 2016 г.



Положение об Управлении делами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Управления делами Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления делами и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус.

1.2.2. Перечень функций и задач Управления делами.

1.2.3. Полномочия (права и обязанности) Управления делами, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК).

1.2.4. Ответственность Управления делами за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач.

1.3. Управление делами является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК).

1.4. Управление делами подчиняется директору и непосредственно заместителю директора по общим, правовым и кадровым вопросам.

1.5. Управление делами в своей деятельности руководствуется действующим законодательством регулирующим сферу образования, локальными нормативными и распорядительными актами Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК), Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) и настоящим Положением.

1.6. Работа сотрудников Управления делами регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2. Структура Управления делами

2.1. Структуру и штаты Управления делами утверждает директор Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) с учетом объема работы и особенностей деятельности колледжа.

2.2. В состав Управления делами входит управляющий делами, инспектор по кадрам, секретарь-референт.

Назначение на должность и освобождение сотрудников Управления делами производится приказом директора Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК).

3. Задачи и функции Управления делами

3.1. Задачами Управления делами являются:

3.1.1. Обеспечение структурных подразделений стандартами по оформлению документов, а также единого порядка и ведения делопроизводства.

3.1.2. Обеспечение своевременного ведения кадрового делопроизводства.

3.1.3. Прием, обработка, предварительное рассмотрение, регистрации и передача на рассмотрение руководству документов и корреспонденции.

3.1.4. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования кадров, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним; организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

3.1.5. Организация и руководство системой делопроизводства в Частном профессиональном образовательном учреждении «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК).

3.2. Функциями Управления делами являются:

3.2.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) кадрами с учетом изменения состава работников в связи с изменением условий работы и требований действующего законодательства.

3.2.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

3.2.3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных навыков работы специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля за его обновлением и пополнением.

3.2.4. Контроль за расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК).

3.2.5. Представление директору Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) предложений по улучшению расстановки и использованию кадров преподавателей и сотрудников.

3.2.6. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) решений аттестационной комиссии.

3.2.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора, выдача различного рода справок работникам Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) в пределах своей компетенции.

3.2.8. Учет кадрового состава Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК).

3.2.9. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3.2.10. Ведение учета стажа работников Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК).

Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.2.11. Контроль за исполнением руководителями подразделений Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.2.12. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

3.2.13. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.14. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

3.2.15. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, контроль за доставкой ее по назначению.

3.2.16. Осуществление контроля за сроками исполнения документов.

3.2.17. Организация работы по регистрации, учету и хранению документальных материалов текущего архива.

3.2.18. Разработка номенклатуры дел Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК), осуществление контроля за правильным формированием дел в подразделениях колледжа и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив.

3.2.19. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в Частном профессиональном образовательном учреждении «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК), компьютеризация процесса делопроизводства.

3.2.20. Оформление командировочных документов работников Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК).

4. Права Управления делами

4.1. Управление делами имеет право получать от структурных подразделений:

4.1.1. Заявки на вакантные должности в Частном профессиональном образовательном учреждении «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК).

4.1.2. Характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению.

4.1.3. Материалы на нарушителей трудовой дисциплины.

4.1.4. Представления для оформления графика отпусков работникам структурных подразделений.

4.1.5. Проекты приказов и распоряжений на подпись директору.

4.1.6. Штатные расписания и изменения к нему.

4.1.7. Транспортные средства для доставки корреспонденции.

4.2. Управление делами имеет право представлять структурным подразделениям:

4.2.1. Сведения о нарушителях трудовой дисциплины.

4.2.2. Копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников.

4.2.3. Копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка; приказы на визирование; сведения о списочной численности работников; данные о текучести кадров; табель учета рабочего времени; листы нетрудоспособности; сведения о приеме; увольнении; очередных отпусках работников предприятия; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц; поступающую на предприятие корреспонденцию; копии распорядительных документов; методическую помощь в вопросах ведения делопроизводства.

4.3. Управление делами имеет право получать от всех структурных подразделений Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами.

5. Ответственность

Сотрудники Управления делами несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, причинения материального ущерба - в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За своевременность и правильность представления данных в бухгалтерию для начисления заработной платы управленческому персоналу филиалов.