

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.