



Министерство образования Омской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(БПОУ «Омский АТК»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

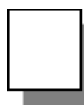
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Система менеджмента качества

Положение  
о структурном подразделении  
Организационно-кадровый отдел  
БПОУ «Омский АТК»

ПП-ОАТК-02-02.05-2022



Контрольный экземпляр



Учетный экземпляр № \_\_\_\_\_

## Предисловие

**1 Разработано** руководителем организационно-кадрового отдела Задворновой А.Р.

**2 Разработано** в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п. 7.5.

**3 Введено** впервые.

**4 © БПОУ «Омский АТК».** Настоящий документ является объектом авторского права, исключительные права, на использование которого принадлежат БПОУ «Омский АТК». Копирование, размножение, распространение, перепечатка (целиком или частично), или иное использование материала без письменного разрешения автора не допускается. Любое нарушение прав автора будет преследоваться на основе российского и международного законодательства. Свободное и безвозмездное использование любых материалов, входящих в состав настоящего документа, ограничено использованием в случаях, указанных в статье 1274 ГК РФ. Использование материалов, входящих в состав настоящего документа, на основании пункта 3 части 1 статьи 1274 ГК РФ не допускается. Нарушение вышеуказанных положений является нарушением авторских прав и влечет наступление гражданской, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Статья 1299 ГК РФ (Технические средства защиты авторских прав).

## Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	6
4	Общие положения .....	6
5	Основные задачи.....	7
6	Основные функции .....	7
7	Структура .....	9
8	Управление и организация деятельности.....	10
9	Права и обязанности.....	10
10	Ответственность.....	11
	Лист согласования, регистрации изменений, сведений об актуализации ...	12

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение об Организационно-кадровом отделе БПОУ «Омский АТК» (далее – ОКО, колледж), определяет порядок функционирования ОКО колледжа.

1.2 Настоящее положение является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права и ответственность работников ОКО.

1.3 Настоящее положение распространяется на всех работников ОКО, обеспечивающих формирование и функционирование ОКО.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Конституции РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательными актами субъектов РФ;
- приказов, распоряжений и указаний Министерства образования и науки РФ и Министерства просвещения РФ;
- Устава БПОУ «Омский АТК»;
- Федерального закона от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федерального закона от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановлений правительства РФ № 719 от 27.11.2006 г. «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Приказа Министра обороны РФ от 18.07.2014 г. № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Государственной архивной службы России от 11.03.1997 г. № 11 «Об утверждении регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации»;
- Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Приказа Федерального Архивного агентства № 236 от 20.12.2019 г. «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- ГОСТ Р 7.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;
- П-ОАТК-03.4.02-2020 «СМК. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»»;
- П-ОАТК-03.130-2015 «СМК. Положение об охране конфиденциальной информации БПОУ «Омский АТК»»;
- П-ОАТК-03.172-2016 «СМК. Положение о защите персональных данных работников и обучающихся БПОУ «Омский АТК»»;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- локальных актов колледжа;
- ДИ-ОАТК-03.5.12-2019 «СМК. Должностная инструкция руководителя организационно-кадрового отдела»;
- ДИ-ОАТК-03.5.13-2019 «СМК. Должностная инструкция заведующего канцелярией»;
- ДИ-ОАТК-03.5.16-2019 «СМК. Должностная инструкция специалиста по охране труда»;

– ДИ-ОАТК-03.5.17-2019 «СМК. Должностная инструкция специалиста по кадрам организационно-кадрового отдела»;

– ДИ-ОАТК-7.5-02-02.06-01-2022 «СМК. Должностная инструкция специалиста по кадрам (военно-учетный стол)»;

– ДИ-ОАТК-7.5-02-02.06-02-2022 «СМК. Должностная инструкция заведующего архивом организационно-кадрового отдела БПОУ «Омский АТК».

### **3 Термины и определения, обозначения и сокращения**

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Документ** – материальный носитель с зафиксированным на нем в любой форме сведениями – информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения. различных носителях по установленным правилам;

**Документ колледжа** – документ, созданный колледжем (служебный документ), иным автором (официальный документ), оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот колледжа;

**Корреспонденция** - обмен письмами, переписка. Письма, почтово-телеграфные отправления. Сообщение о текущих событиях, пересланное откуда-нибудь в средства массовой информации;

3.2 В настоящем положении применены следующие сокращения с соответствующими определениями:

**ДИ** – должностная инструкция;

**ЛНА** – локально-нормативные акты.

### **4 Общие положения**

4.1 ОКО является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим кадровое делопроизводство, документационное обеспечение управления, архивное хранение, воинский учет граждан, а так же курирующим вопросы охраны труда в колледже в соответствии с действующим законодательством.

4.2 Работники ОКО принимаются на работу и увольняются директором колледжа по согласованию с руководителем ОКО.

4.3 В ОКО имеется печать с указанием названия отдела, доступ к ней имеют руководитель ОКО и специалист по кадрам, курирующий работу по кадровому делопроизводству.

## 5 Основные задачи

### 5.1 Основными задачами сотрудников ОКО являются:

- ведение кадрового делопроизводства;
- организация системы учета кадров;
- участие в разработке и формировании кадровой политики колледжа;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа;
- организация и ведение воинского учета в колледже;
- организация и ведение охраны труда в колледже;
- организация внешнего и внутреннего документооборота;
- обеспечение архивного хранения и сохранности документов.

## 6 Основные функции

### 6.1 Основными функциями сотрудников ОКО являются:

- участие в разработке текущих и перспективных планов комплектования колледжа кадрами с учетом изменения действующего законодательства и состава работников колледжа;
- участие в разработке и составлении штатного расписания колледжа, подготовка проектов приказов о внесении изменений в штатное расписание;
- контроль соответствия квалификации сотрудников на соответствие занимаемой должности;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины и внесение предложений по ее улучшению;
- подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных по внешним и внутренним запросам;
- анализ текучести кадров и внесение предложений по ее снижению;
- организация взаимодействия по решению кадровых вопросов и подбора работников с подразделениями колледжа, внешними организациями и ведомствами;
- учет личного состава колледжа, его анализ, формирование электронной базы данных работников колледжа;
- участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров;
- совершенствование системы кадрового учета;
- обеспечение бесперебойного кадрового документооборота;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ;

– участие в разработке, внедрении и контроле соблюдения локальных нормативных актов;

– деятельность сотрудников ОКО выполняется по направлениям:

А) работа с кадрами:

– оформление приема на работу, перевода, увольнения, внесение данных в программу «1С: Предприятие», «Парус», формирование соответствующих приказов;

– составление и оформление различных видов отпусков сотрудников;

– хранение и заполнение трудовых книжек в бумажном и электронном виде;

– ведение кадровой документации согласно номенклатуре дел;

– формирование и ведение личных дел работников, личных карточек формы Т-2;

– содействие в подготовке материалов для назначения пенсий;

– ведение установленной отчетности;

– оформление справок о подтверждении места работы и стажа;

– сбор табелей учета рабочего времени с ответственных лиц и внесение полученных данных в программу «1С: Предприятие»;

– проведение процедуры сокращения численности и/или штата, принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников;

Б) организация и ведение воинского учета:

– работа по ведению военно-учетной документации на работников колледжа и на студентов призывного возраста, подлежащих призыву;

– оформление бронирования военнообязанных запаса сотрудников и студентов колледжа на периоды мобилизации, военного положения и на военное время, а также представление в Военные комиссариаты установленной отчетности, в том числе - о численности работников колледжа;

– выдача, оформление и направление необходимых справок в Военные комиссариаты;

В) организация документационного обеспечения управления:

– обеспечение своевременного приема, обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее регистрации;

– осуществление работы по формированию документов и корреспонденции в дела, по передаче в соответствующие структурные подразделения, по их хранению;

– осуществление контроля за правильным оформлением всех документов, и сроков их исполнения согласно П-ОАТК-03.4.02;

Г) архивное хранение:



- обеспечение сохранности, учета, и использования документов, хранящихся в архиве;
- выдавать в установленном порядке документы представителям заинтересованных организаций и работникам колледжа во временное пользование;
- подготавливать и передавать документы на государственное хранение, в соответствии с требованиями, установленными Государственным архивом;
- проводить экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;
- контролировать своевременность поступления в архив документов, законченных в делопроизводстве структурных подразделений и в зависимости от сроков хранения производить оформление подшивку, нумерацию листов, заверительную надпись дел.

## **7 Структура**

7.1 Сотрудниками ОКО являются: руководитель ОКО, специалист по кадрам, специалист по кадрам (военно-учетный стол), заведующий архивом, заведующий канцелярией, специалист по охране труда.

7.2 Руководитель ОКО подчиняется директору колледжа.

7.3 Структуру и штатную численность работников ОКО определяет и утверждает директор колледжа.

7.4 Работники ведут деятельность по направлениям:

А) руководитель ОКО и специалист по кадрам:

- ведение кадрового делопроизводства;
- организация системы учета кадров;
- участие в разработке и формировании кадровой политики колледжа;

– обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа;

Б) специалист по кадрам (военно-учетный стол)

- организация и ведение воинского учета в колледже;

В) специалист по охране труда:

- организация и ведение охраны труда в колледже;

Г) заведующий канцелярией:

- организация внешнего и внутреннего документооборота согласно

П-ОАТК-03.4.02;

Д) заведующий архивом:

- обеспечение архивного хранения и сохранности документов.

## 8 Управление и организация деятельности

8.1 Руководитель отдела несёт ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, указанные в настоящем Положении за технику безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

8.2 Работники ОКО назначаются на должность, переводятся и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению руководителя отдела.

8.3 Работники ОКО ведут документацию и учёт своей работы, представляют отчёты и планы работы в установленном порядке.

## 9 Права и обязанности

9.1 Сотрудники ОКО имеют право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем Положении;

– представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов (приказы, справки, отчеты, положения, должностные инструкции, и др.);

– по поручению директора колледжа представлять интересы колледжа в различных организациях; взаимодействовать с другими организациями по вопросам подбора кадров;

– консультировать сотрудников колледжа по вопросам трудового права;

– удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам колледжа;

– представлять, интересы колледжа во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

– вести переписку с учредителями и другими организациями;

– проводить совещания и участвовать в совещаниях, конференциях, и семинарах по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

– другие права, согласно: ДИ-ОАТК-03.5.12, ДИ-ОАТК-03.5.13, ДИ-ОАТК-03.5.16, ДИ-ОАТК-03.5.17, ДИ-ОАТК-7.5-02-02.06-02, ДИ ОАТК-7.5-02-02.06-01;

9.2 Сотрудники ОКО обязаны:

– качественно и своевременное выполнять задачи и функции,

предусмотренные Настоящим положением;

- предоставлять актуальные данные в отчетах;
- оказывать помощь работникам колледжа в написании заявлении, оформлении документов;
- консультировать работников колледжа и предоставлять в их пользование ЛНА хранящиеся в ОКО;
- соблюдать технику безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- согласно: [ДИ-ОАТК-03.5.13](#), [ДИ-ОАТК-03.5.16](#), [ДИ-ОАТК-03.5.17](#), [ДИ-ОАТК-03.5.12](#), [ДИ-ОАТК-7.5-02-02.06-02](#), [ДИ-ОАТК-7.5-02-02.06-01](#).

## **10 Ответственность**

10.1 Сотрудники ОКО несут ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на них Настоящим положением и ДИ.

10.2 На сотрудников ОКО возлагается ответственность за:

- нарушение требования ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов РФ, а также внутренних нормативных актов колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством РФ;
- последствия, принятого ими необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб колледжу, в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

## Лист согласования

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель Организационно-кадрового отдела	А.Р. Задворнова		
Согласовал	Директор	С.В. Евсеев		
Проверил	Инженер по качеству	Е.А. Сенкевич		
	Юрисконсульт	С.О. Донских		

## Лист регистрации изменений

Дата введения изменений	Основание для внесения изменений	Номера листов			Подпись лица, внесшего изменение
		Замененных	Новых	Аннулированных	

## Сведения об актуализации

Дата введения изменений	Основание для внесения изменений	Номера листов			Подпись лица, внесшего изменение
		Замененных	Новых	Аннулированных	

