

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Попечительского совета
Профессионального образовательного частного учреждения
среднего профессионального образования
«Высший юридический колледж:
экономика, финансы, служба безопасности»



Сурат
02 ноября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Ижевск

об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением «Высшего юридического колледжа».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Председателя Попечительского совета «Высшего юридического колледжа».

1.3. Отдел кадров подчиняется руководителю управления кадрово-правового обеспечения «Высшего юридического колледжа».

1.4. Отдел кадров создается с целью обеспечения «Высшего юридического колледжа» трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики Колледжа, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Уставом «Высшего юридического колледжа»;
- настоящим положением;
- локальными нормативными актами.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела кадров утверждает Председатель Попечительского совета «Высшего юридического колледжа».

2.3. В состав отдела входят следующая должность: - начальник отдела кадров - 1 шт. ед.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Комплектование «Высшего юридического колледжа» кадрами требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

3.3. Учет личного состава работников.

3.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.5. Организация проведения аттестации работников.

3.6. Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.

3.7. Ведение кадрового делопроизводства.

3.8. Постановка и совершенствование делопроизводства в Колледже.

3.9. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.

3.10. Обеспечение контроля за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства «Высшего юридического колледжа».

3.11. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности «Высшего юридического колледжа» и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания «Высшего юридического колледжа».

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

- 4.5. Комплектование Колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
- перемещение работников внутри «Высшего юридического колледжа»;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- 4.8. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.11. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
- 4.12. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.13. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений «Высшего юридического колледжа».
- 4.14. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже (о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников).
- 4.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив «Высшего юридического колледжа» для дальнейшего хранения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с другими подразделениями «Высшего юридического колледжа», государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров;
- контролировать соблюдение Трудового законодательства в «Высшего юридического колледжа», а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять в установленном порядке от имени «Высшего юридического колледжа» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам «Высшего юридического колледжа».

5.2. Работники отдела кадров обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями «Высшего юридического колледжа».

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;

- листов временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С юридическим отделом:

6.3.1. По вопросам *получения*:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам *предоставления*:

- проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с работниками Колледжа;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел кадров несет ответственность:

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.
- 7.2. Ответственность за соблюдение законодательства в области трудового права.
- 7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 7.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 7.6 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 7.7. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Попечительского совета
Профессионального образовательного частного учреждения
среднего профессионального образования
«Высший юридический колледж:
экономика, финансы, служба безопасности»



Г.И. Сурат
«02» ноября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Ижевск

об отделе программно-технической поддержки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел программно-технической поддержки (далее Отдел), является структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Отдел программно-технической поддержки подчиняется заместителю директора колледжа.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Председателя Попечительского совета колледжа.
- 1.4. Отдел возглавляет системный администратор, назначаемый на должность приказом Председателя Попечительского совета.
- 1.5. Отдел координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями колледжа в целях обеспечения производственной деятельности колледжа.
- 1.6. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.
- 1.7. Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждается Председателем Попечительского совета колледжа по представлению заместителя директора, исходя из условий, особенностей и объема работ, выполняемых отделом.
- 1.8. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Председателя Попечительского совета колледжа по представлению заместителя директора.
- 1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Федеральными законами РФ;
 - Уставом колледжа;
 - правилами внутреннего трудового распорядка работников колледжа,
 - приказами Председателя Попечительского совета

- распоряжениями заместителя директора колледжа
- указаниями начальника Отдела
- настоящим Положением

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает Председатель Попечительского совета колледжа.
- 2.2. В состав отдела входит следующая должность - программист – 1 шт. ед.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Основными целями отдела являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратного комплекса колледжа.
- 3.2. Отдел решает следующие задачи:
 - 3.2.1. Реализация концепции развития информационных систем;
 - 3.2.2. Обеспечение бесперебойного функционирования аппаратно-программного комплекса;
 - 3.2.3. Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;
 - 3.2.4. Разработка стандартов на использование вычислительной техники и программного обеспечения;
 - 3.2.5. Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения;
 - 3.2.6. Проведение работ по оптимизации использования информационно технических ресурсов;
 - 3.2.7. Контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Подготовка спецификаций для закупки:
 - 4.1.1. Активного сетевого оборудования;
 - 4.1.2. серверов;
 - 4.1.3. средств резервного копирования и восстановления данных;
 - 4.1.4. средств защиты информации;
 - 4.1.5. средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

- 4.1.6. периферийного оборудования;
- 4.1.7. вычислительной техники и комплектующих;
- 4.1.8. программного обеспечения;
- 4.1.9. расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике;
- 4.2. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание;
 - 4.2.1. серверов;
 - 4.2.2. активного сетевого оборудования;
 - 4.2.3. аппаратных и программных средств защиты информации;
 - 4.2.4. аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
 - 4.2.5. средств резервного копирования и восстановления данных;
 - 4.2.6. рабочих станций;
 - 4.2.7. периферийного оборудования;
 - 4.2.8. программного обеспечения;
- 4.3. Организация автоматизированных рабочих мест.
- 4.4. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.
- 4.5. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.
- 4.6. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.
- 4.7. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения.
- 4.8. Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения.
- 4.9. Разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.
- 4.10. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.
- 4.11. Разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированной системы.
- 4.12. Анализ потребностей подразделений организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.
- 4.13. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел имеет право:

- 5.1.1. Запрашивать у структурных подразделений организации информацию, необходимую для работы;
 - 5.1.2. Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышению эффективности его использования;
 - 5.1.3. Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
 - 5.1.4. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами;
 - 5.1.5. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленным порядком;
 - 5.1.6. Разрабатывать положения о структурных подразделениях отдела должностные инструкции сотрудников отдела;
- 5.2. Сотрудники отдела несут ответственность за невыполнение либо недобросовестное выполнение обязанностей в соответствии с действующим КЗОТ и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел программно-технической поддержки в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует

- 6.1. Со структурными подразделениями – по вопросам информационно-технического обеспечения;
- 6.2. С бухгалтерией по вопросам предоставления документов:
 - счетов;
 - товарных накладных;
 - актов выполненных работ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел программно-технической поддержки несет ответственность за:

- 7.1 Организацию деятельности по выполнению возложенных задач и функций;
- 7.2 Своевременное и качественное исполнение приказов Председателя Попечительского совета.
- 7.3 Соблюдение локальных нормативных актов учреждения;
- 7.4 Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- 7.5 Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- 7.6 Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.