

Нефтеюганский
политехнический
колледж

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО
Директором АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В.Гребенец
«09» _____ 2017 г.

М.П.

Приложение к Приказу «Об утверждении
положений о структурных подразделениях
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

Положение об отделе кадрового, документационного
и правового обеспечения

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 31

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	09.06.2017
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 08.06.2020
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1.1. Термины.....	3
1.2. Сокращения.....	3
1.3. Роли участников процессов работы с документами.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КД и ПО.....	6
4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КД и ПО.....	7
4.1. Функции кадрового обеспечения.....	7
4.2. Функции охраны труда.....	8
4.3. Функции правового обеспечения деятельности.....	10
4.4. Функции делопроизводства.....	11
4.5. Функции руководства отделом	12
5. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА КД и ПО.....	15
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА КД и ПО	16
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КД и ПО.....	18
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	19
9. Приложение 1 к Положению об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения "Перечень документов со сроками хранения".....	20

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Документооборот</i>	совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки.
<i>Рекрутинг</i>	подбор персонала.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>Колледж</i>	автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>«1С:Документооборот 8»</i>	система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «1С:Документооборота 8».
<i>Отдел КД и ПО</i>	самостоятельное структурное подразделение колледжа, которое создано в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод работников колледжа, защиты прав и интересов, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Секретарь-руководителя</i>	служащий, ответственный за работу с документами в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Сокращение	Определение
<i>Специалист по кадрам</i>	специалист, который ведёт учет личного состава работников колледжа, прием, увольнение, ведение, заполнения, хранения и выдачи трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанные с трудовой деятельностью.
<i>Специалист по охране труда</i>	специалист, который следит за соблюдением правил безопасности жизни и здоровья сотрудников учреждения в процессе их трудовой деятельности, а также контролирует выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
<i>Юрисконсульт</i>	специалист обеспечивающий соблюдение законодательства в процессе деятельности учреждения. Следит за тем, чтобы законы соблюдались как самим учреждением, так и по отношению к учреждению. Представительство интересов учреждения и ее клиентов в суде, государственных органах и организациях.
<i>Начальник отдела</i>	руководитель, который планирует деятельность отдела КД и ПО. Определяет зоны ответственности и эффективности работы персонала отдела КД и ПО, распределяет задачи и обеспечивает материально-технические ресурсы для их исполнения.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения (далее – Положение) являются основным документом, на основании которого действует отдел АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – колледж). Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения (далее – отдел КД и ПО) является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

2.2. Отдел КД и ПО создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

2.3. Отдел КД и ПО возглавляет начальник отдела КД и ПО, назначаемый на должность приказом директором колледжа.

2.4. В своей деятельности отдел КД и ПО руководствуется:

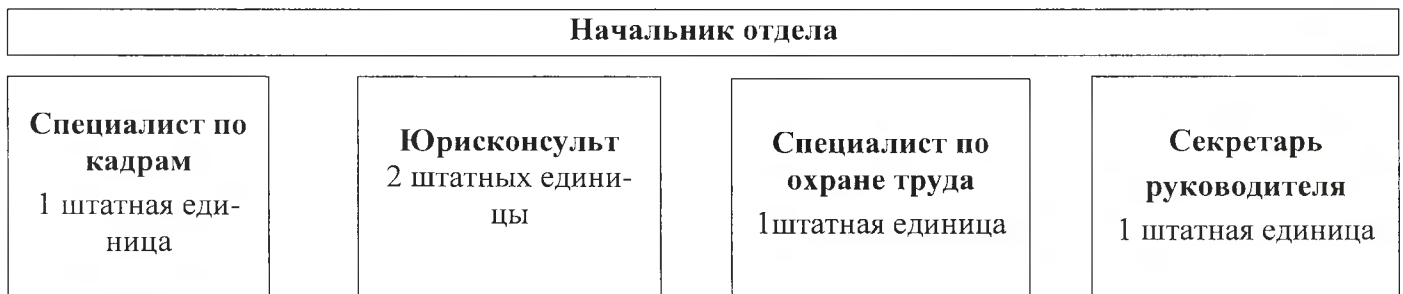
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Настоящим Положением;
- Должностными инструкциями;

– Другими актами колледжа, прямо или косвенно регламентирующих обязанности отдела КД и ПО и работников данного отдела.

2.5. Структура и штат отдела КД и ПО:

2.5.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по предложению директора колледжа, начальника отдела КД и ПО и по согласованию с Департаментом образования и молодежной политики.

2.5.2. Отдел КД и ПО имеет в своем составе штатные единицы согласно нижеприведенной схеме:



2.6. Основными функциями отдела КД и ПО являются:

- Организационная
- Информационная
- Контрольная
- Регулятивная
- Методическая

В рамках осуществления перечисленных функций отдел КД и ПО решает множество основ-ных задач.

2.6.1. В организационном отношении отдел КД и ПО занимается обеспечением нормальной трудовой деятельности всех работников и всех структурных подразделений в колледже, которые несут ответственность за работу с персоналом. Сюда входят организация рекрутинга (рекрутинг по рекомендациям) сотрудников, организация их социально-профессиональной адаптации, обучение, организация мотивации сотрудников, организация кадрового делопроизводства и т.д.

2.6.2. Комплекс информационных задач включает в себя оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек работников, личных дел, поддержание в актуальном состоянии базы данных о работниках колледжа, ведение учетно-справочной работы, предоставление государственным органам необходимой информации.

2.6.3. Контроль за соблюдением в колледже законодательства, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой ра-боты, охраны труда, делопроизводства; контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе работниками; организация проведения внутренних проверок и расследований осуществляется отделом КД и ПО в рамках контрольной функции.

2.6.4. Объем регулятивных задач позволяет формировать и оптимизировать организационную структуру колледжа, определять и уточнять предельную численность и фонд оплаты труда работников колледжа, а также осуществлять планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы, работы в области охраны труда и делопроизводства.

2.6.5. Методические функции включают в себя методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях организации, консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы, охраны труда, делопроизводства, работу с обращениями работников, организацию их приема по насущным вопросам.

2.7. Положение о системе управления охраной труда АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» утверждается директором колледжа отдельным документом.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КД и ПО

3.1. Отдел КД и ПО создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод работников колледжа, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и директора колледжа, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

Данное положение разработано и оформлено для решения следующих задач:

- Структурировать (упорядочить) работу работников отдела КД и ПО, устранить дублирующие функции между отделами;
- Определить главные цели и задачи отдела КД и ПО;
- Распределить должностные позиции по работникам отдела КД и ПО, исходя из целей и задач, стоящих перед ними;
- Прописать схему взаимодействия работников в отделе КД и ПО;
- Прописать систему работы с документами работников отдела КД и ПО с работниками других отделов;
- Установить критерии работы отдела КД и ПО.

3.2. Начальник отдела КД и ПО распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями и другими актами колледжа, прямо или косвенно регламентирующих обязанности работников данного отдела.

3.3. Задачи, решаемые отделом КД и ПО, должны отражать все виды деятельности отдела и соотноситься с достижением поставленных целей

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КД и ПО

4.1. Функции кадрового обеспечения:

- ведение кадрового делопроизводства колледжа;
- заполнение и ведение базы данных установленных в колледже (непосредственная работа в программе 1С: Предприятие, Документооборот 8, Колледж);
- выполнение работы по комплектованию кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
- ведение учета личного состава работников;
- ведение приема, заполнения, хранения и выдачи трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанные с трудовой деятельностью;
- подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям;
- участие в организации проведения аттестации работников колледжа;
- составление графиков отпусков, ведение учета использования работниками отпусков;
- ведение табельного учета рабочего времени работников колледжа;
- подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы;
- оформление приказов по личному составу работников (прием, перемещение, смена фамилии, увольнение и др.);
- оформление приказов по личному составу работников (о предоставлении отпусков: ежегодных оплачиваемых отпусках в связи с обучением и др.);
- оформление приказов по личному составу работников (командировки, дисциплинарные взыскания);
- оформление приказов по личному составу работников (материальная помощь и т.д.);
- консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- защита персональных данных и сведений работников колледжа;
- ознакомление оформляющихся на работу работников с условиями труда и локальными нормативными актами;
- оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с трудовой деятельностью работников колледжа;

- обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- принятие участия в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- информирование работников колледжа об имеющихся вакансиях;
- принятие участия в разработке перспективных и текущих планов по труду;
- участие в подготовке предложений по развитию персонала, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;
- анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками колледжа правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участие в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- составление установленной отчетности (в Департамент образования и молодежной политики, пенсионный фонд, статистику, центр занятости, АБЕРС и т.д.).

4.2. Функции охраны труда:

- контроль выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- доведение до сведения работников и обучающихся колледжа о вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- выявление опасных и вредных производственных факторов;
- проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся;
- информирование работников и обучающихся от лица директора колледжа о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- осуществление контроля за выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий;
- выполнение приказов и распоряжений директора колледжа, заместителя директора по общим вопросам, начальника отдела КД и ПО, информирование о ходе их выполнения;
- информирование директора колледжа, начальника отдела КД и ПО о выявленных недостатках в работе и внесение предложения по их устранению;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности, а также других нормативных документов колледжа;
- осуществление контроля за соблюдением в подразделениях колледжа законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, предоставление работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

- изучение условий труда на рабочих местах, подготовка и внесение предложений о внедрении средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;
- участие в проведении проверок, обследовании технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств индивидуальной защиты работников колледжа, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, принятие мер по прекращению эксплуатации оборудования и производства работ на рабочих местах;
- проведение работ по специальной оценке условий труда совместно со структурными подразделениями колледжа;
- участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев, по улучшению условий труда, а также оказание организационной помощи по выполнению разработанных мероприятий;
- контроль своевременного выполнения предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда;
- участие в рассмотрении вопросов о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;
- оказание подразделениям колледжа методической помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;
- оказание подразделениям колледжа методической помощи при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;
- проведение вводных инструктажей по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, контроль проведения инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;
- участие в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, изучение их причин, анализ эффективности проводимых мероприятий по их предупреждению;
- осуществление контроля за выдачей, хранением специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также правильным расходом средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда;
- составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;
- участие и организация проверок знаний требований охраны труда работников колледжа, контроль проведения стажировок на рабочем месте;
- немедленное извещение директора колледжа о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на территории колледжа, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) работников колледжа;

- контроль прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров работниками колледжа в соответствии с картами по специальной оценке условий труда. Организация прохождения в соответствии с графиком периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследования) работников колледжа. А также контроль прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников колледжа в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- разработка нормативно-правовых документов по охране труда и оказание помощи руководителям структурных подразделений по соблюдению требований охраны труда;
- осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов;
- участие в расследовании несчастных случаев в колледже и профессиональных заболеваний, анализ причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;
- участие в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в колледже на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач колледжа;
- участие в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков совместно с другими структурными подразделениями колледжа;
- заполнение и ведение базы данных установленных в колледже (непосредственная работа в программе 1С: Документооборот 8).

4.3. Функции правового обеспечения деятельности:

- разработка или принятие участия в разработке документов правового характера и распорядительных документов по поручению директора колледжа;
- осуществление методического руководства правовой работой в колледже, оказание правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечение сохранности имущества колледжа;
- проведение изучения, анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с установленным порядком;
- принятие участия в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

- контроль своевременности представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;
- подготовка предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии, совместно с другими подразделениями;
- ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, отслеживание их отмены, изменения и дополнения, подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;
- принятие участия в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;
- осуществление информирования работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультирование работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготовка заключений, оказание содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- заполнение и ведение базы данных установленных в колледже (непосредственная работа в программе 1С: Документооборот 8).

4.4. Функции делопроизводства:

- осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора колледжа;
- принятие поступающей на рассмотрение директора корреспонденцию, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов (каналами поступления документов в колледж являются: электронная почта, курьерская доставка, Почта России, факс.);
- ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
 - принятие и регистрация документов и личных заявлений на подпись директора колледжа.
 - подготовка документов и материалов, необходимых для работы директора колледжа;
 - слежение за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых директору колледжа на подпись, обеспечение их качественного редактирования;
 - организация проведения телефонных переговоров директора, записывание в его отсутствие полученной информации по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи;
 - составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем по поручению директора колледжа;

- выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний;
- осуществление контроля за исполнением работниками колледжа изданных приказов, а также соблюдение сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль;
- обеспечение рабочего места директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих эффективной работе директора;
- печатание по указанию директора колледжа служебных материалов, необходимых для его работы, или введение текущей информации в банк данных;
- организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа;
- выполнение отдельных служебных поручений директора колледжа;

4.5. Функции руководства отделом:

Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который:

- планирует деятельность отдела КД и ПО. Определяет зоны ответственности и эффективности работы персонала отдела КД и ПО, распределяет задачи и обеспечивает материально-технические ресурсы для их исполнения;
- применяет методы оперативного управления персоналом отдела КД и ПО. Контролирует исполнение поручений и задач, вносит своевременные коррективы в планы и задачи. Определяет показатели эффективности работы персонала отдела КД и ПО;
- управляет мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда;
- организует ведение делопроизводства, методическую помощь структурным подразделениям в процессах работы с документами и контролирует соблюдение требований Положения о делопроизводстве;
- производит анализ текущей деятельности отдела КД и ПО и внедряет процедуры по ее оптимизации;
- представляет интересы колледжа и ведет переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала, охраны труда. Ведет переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров. Производит предварительные закупочные процедуры;
- возглавляет работу по комплектованию колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых свя-

зей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с образовательными организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;

- принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии колледжа;

- осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях колледжа;

- организует и обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с заместителями директоров колледжа, руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к деятельности;

- осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях;

- контролирует проведение аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;

- участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации;

- организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

- ведет военно-учетную работу в отношении работников;

- направляет в военкоматы сведения на вновь поступивших и уволенных работников;

- оповещает военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы;

- ведет бронирование работников колледжа;

- ежегодно проводит сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата;

- своевременно вносит в личные карточки военнообязанных и призывников данные об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности;

- проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами, созданию банка данных о персонале колледжа, его своевременному пополнению (ИС: Предприятие, Документооборот, Колледж), оперативному представлению необходимой информа-

ции пользователям согласно положения об обработке и защите персональных данных работников колледжа;

- осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, секретаря руководителя. Контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой политики, охраны труда и работы с персоналом;

- обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

- проводит систематический анализ кадровой работы в колледже, разрабатывает предложения по ее улучшению;

- организует табельный учет, суммированный учет рабочего времени, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение;

- обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

- формирует отчеты о работе отдела КД и ПО. Расчет затрат по отделу и подготовка предложений для формирования бюджета;

- выполняет требований по хранению информации, защите персональных данных персонала колледжа;

- осуществляет контроль и выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и выполнение мероприятий по охране труда в колледже;

- участвует в проведении проверок, обследовании технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств индивидуальной защиты работников колледжа, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, принимать меры по прекращению эксплуатации оборудования и производства работ на рабочих местах;

- соблюдает нормы этики делового общения;

- контролирует формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- заполняет и ведет базы данных установленные в колледже (непосредственная работа в программе 1С: Предприятие, Документооборот 8, Колледж).

5. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА КД и ПО

- знакомиться с проектами решений руководителей колледжа, касающимися деятельности отдела КД и ПО и лично каждого из работников отдела в пределах его функционала;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и задач в пределах функционала каждого из работников отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела и разъяснения по вопросам в пределах функционала каждого из работников отдела;
- требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанными с предусмотренными настоящим положением обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих функциональных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

5.1. Начальник отдела КД и ПО имеет право (персонально):

- давать подчиненным ему сотрудникам поручения, и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа;
- контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы относящиеся к вопросам деятельности отдела КД и ПО;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию начальника отдела КД и ПО;
- проводить совещания внутри отдела КД и ПО и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам, делопроизводства и вопросам охраны труда;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.2. Юрисконсульт имеет право (персонально):

- представлять на рассмотрение директора колледжа предложения по вопросам своей деятельности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей;
- вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам;
- представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по юридическим вопросам;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по правовым вопросам;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в учреждении и докладывать об этих нарушениях директору колледжа для привлечения виновных к ответственности;
- визировать документы управленческой, закупочной, локально-правовой деятельности в рамках своей компетенции;
- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.

6. ВЗАМОТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА КД и ПО

В процессе своей деятельности, для выполнения функций и реализации прав отдел КД и ПО в лице начальника отдела, специалиста по кадрам, взаимодействует **со всеми структурными подразделениями колледжа** (учебно-методической службой, учебно-производственной службой, учебно-воспитательной службой, административно - хозяйственной службой, финансово – экономической службой) по вопросам

получения:

- заявок на вакансии по приему работников;
- по вопросам комплектования и движения кадров;
- табеля учета рабочего времени работников колледжа;
- график работы по суммированному учету рабочего времени;
- график сменности;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- докладных записок от руководителей структурных подразделений по нарушителю (ей) трудовой дисциплины;
- объяснительных (пояснительных записок) от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению проекта графиков отпусков;
- материалы на командировку.

предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, переводе и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

**С финансово – экономической службой по вопросам:
получения:**

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положения о стимулирующих выплатах (премировании работников);
- положения о оплате труда;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в работниках.

предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников колледжа;
- приказов о приеме, увольнении и переводе, командировках работников и др.;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;
- данные о подтверждения стажа по запросам граждан;

С юристом по вопросам:

получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего ТК РФ и порядка его применения, нормативных документов;
- предоставление заявок на поиск необходимой нормативно-правовой документации, на разъяснение действующего ТК РФ и других нормативных документов.

предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками организации;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

- приказов для визирования.

С отделом информационных технологий по вопросам:

получения:

- обеспечения отдела КД и ПО офисной техникой и её ремонтом.
- обеспечение печатной документацией формата А 3, журналов формата А 4, по шаблонам.

С внешними организациями по вопросам:

- обмена опытом в области охраны труда, кадровой политики, охраны труда;
- обучения и повышения квалификации работников колледжа;
- с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала и охраны труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КД и ПО

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела КД и ПО и возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями (с соблюдением требований Положения о делопроизводстве АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»;
- обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимся в подчинении начальника отдела КД и ПО;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- обеспечение сохранности трудовых книжек, вкладышей и личных дел работников колледжа;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ отдела КД и ПО.
- невыполнение приказов, и поручений директора колледжа;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

7.2. Работники отдела КД и ПО несут ответственность за:

- разглашение имеющиеся персональные данных;
- нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних нормативных актов колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- достоверность (официальность) данных и материалов полученных для оценки деловых качеств работников колледжа;
- невыполнение и/или выполнение своих должностных обязанностей;
- несоблюдение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- неисполнение(ненадлежащее) или несвоевременное, халатное исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением, приказов, поручений директора колледжа, не вошедшие в настоящее Положение, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение;
- неисполнение(ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложения 1).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Приложение 1 к Положению об отделе кадрового,
документационного и правового обеспечения

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Перечень создан в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 - Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты в других организациях		До минования надобности, Ст. 16	Относящиеся к деятельности организации - пост.
01-02	Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные) по месту разработки и/или утверждения		Постоянно, ст. 50а	После замены новыми
01-03	Коллективные договоры		Постоянно, ст. 576	Присланные для сведения - до минования надобности
01-04	Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений по месту разработки и утверждения		Постоянно, ст. 56а	После замены новыми
01-05	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации	1	1 год, ст. 773	После замены новыми
01-06	Положения об оплате труда и премировании работников по месту разработки и/или утверждения		Постоянно, ст. 411	
01-07	Правила, инструкции, регламенты по месту разработки и/или утверждения		Постоянно, ст. 27а	
01-08	Кодексы профессиональной этики по месту разработки и/или утверждения		Постоянно, ст. 81а	
01-01 - Делопроизводство				
01-01-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной (профильной) деятельности		Постоянно, ст. 19а	Присланные для сведения - до минования надобности

01-01-02	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности		Постоянно, ст. 258а	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата постоянно
01-01-03	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению		Постоянно, ст. 6	По оперативным вопросам деятельности - 5 л. ЭПК
01-01-04	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью		5 лет, ст. 258г	
01-01-05	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры		3 года, ст. 258ж	
01-01-06	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности)	1	Постоянно ЭПК, ст. 173а	Для внутренних проверок организации - 5 л. ЭПК
01-01-07	Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		5 лет, ст. 176	
01-01-08	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним коллегиальных, совещательных, исполнительных органов организации (организаций) (коллегии, совета, дирекции, правления и др.)		Постоянно, ст. 186	Присланные для сведения - до минования надобности
01-01-09	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним совещаний у руководителя организации		Постоянно, ст. 18е	Присланные для сведения - до минования надобности

01-01-10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации	1	5 лет ЭПК, ст. 87	
01-01-11	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК, ст. 32	
01-01-12	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности	1	5 лет ЭПК, ст. 33	
01-01-13	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	1	5 лет ЭПК, ст. 35	
01-01-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению личного характера	1	5 лет ЭПК, ст. 183б	
01-01-15	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля обращений граждан		5 лет, ст. 258е	
01-01-16	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий в представляющих организациях		75 лет ЭПК, ст. 735б	
01-02 - Правовое обеспечение деятельности				
01-02-01	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица		15 лет ЭПК, ст. 37	После прекращения деятельности. Решения - пост.
01-02-02	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии		Постоянно, ст. 97	
01-02-03	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации		Постоянно, ст. 105	
01-02-04	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		Постоянно, ст. 381	

01-02-05	Контракты, договоры, соглашения, договоры намерения об экономических, научных, культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним		Постоянно, ст. 492	в т.ч. соглашения о сотрудничестве
01-02-06	Книги, журналы, карточки учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами		5 лет, ст. 459г	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
01-02-07	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом)		Постоянно, ст.125	Хранится в учреждении
01-02-08	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним		Постоянно, ст. 791	Хранится в учреждении
01-02-09	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды		5 лет, ст. 189	После вынесения решения
01-02-10	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации		5 лет ЭПК, ст. 59	После завершения деятельности рабочих групп
01-02-11	Перечни документов по месту разработки и/или утверждения		Постоянно, ст. 198	
01-02-12	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи		15 лет ЭПК, ст. 237	После истечения срока действия договора
01-02-13	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации		Постоянно, ст. 61	
01-02-14	Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст. 402): по месту проведения		Постоянно, ст. 174а	
01-03 - Работа с кадрами				
01-03-01	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним		До замены новыми, ст. 64б	До замены новыми

01-03-02	Штатные расписания организации, изменения к ним по месту разработки и/или утверждения		Постоянно, ст. 71а	
01-03-03	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		75 лет, ст. 74	
01-03-04	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания		Постоянно, ст. 656а	Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
01-03-05	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников		75 лет ЭПК, ст. 658	
01-03-06	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования, ст. 664	Невостребованные - 75 л.
01-03-07	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК, ст. 657	
01-03-08	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)	1	75 лет ЭПК, ст. 196	О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.
01-03-09	Графики предоставления отпусков		1 год, ст. 693	
01-03-10	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет, ст. 665	

01-03-11	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК, ст. 666	
01-03-12	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников по месту разработки и утверждения		Постоянно, ст. 655а	
01-03-13	Книги, журналы, карточки учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников		75 лет, ст. 695а	
01-03-14	Книги, журналы, карточки учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений		75 лет, ст. 695б	
01-03-15	Книги, журналы, карточки учета выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет, ст. 695в	
01-03-16	Книги, журналы, карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года, ст. 695е	После увольнения
01-03-17	Книги, журналы, карточки учета отпусков		3 года, ст. 695ж	
01-03-18	Книги, журналы, карточки учета работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован		5 лет, ст. 695з	В зарубежные командировки - 10 л.
01-03-19	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка		1 год, ст. 774	
01-03-20	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу		3 года, ст. 663	
01-03-21	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности		5 лет, ст. 897	
01-03-22	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 692	
01-03-23	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел		5 лет ЭПК, ст. 661	
01-03-24	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 691	
01-03-25	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые) по месту разработки и/или утверждения		Постоянно, ст. 77а	Индивидуальные работников - 75 л.
01-03-26	Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан		5 лет ЭПК, ст. 563	
01-03-27	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет, ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных усло-

				виях труда - 75 л.
01-03-28	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ЭПК, ст. 708	
01-03-29	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников		5 лет ЭПК, ст. 669	Для долгосрочных зарубежных командировок - 10 л. ЭПК
01-03-30	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников		5 лет ЭПК, ст. 675	
01-04 - Охрана труда				
01-04-01	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 ЭПК, ст. 602	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
01-04-02	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		Постоянно, ст. 604	
01-04-03	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним годовые и с большей периодичностью		Постоянно, ст. 4676	
01-04-04	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним полугодовые		5 лет, ст. 469в	
01-04-05	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК, ст. 603	
01-04-06	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет, ст. 608	
01-04-07	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми, ст. 619	
01-04-08	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет, ст. 624	

01-04-09	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет, ст. 625	
01-04-10	Правила, инструкции, регламенты по месту разработки и/или утверждения		Постоянно, ст. 27а	
01-04-11	Журналы, книги учета инструктажа по технике безопасности		10 лет, ст. 626б	
01-04-12	Журналы, книги учета проведения аттестации по технике безопасности		5 лет, ст. 626в	
01-04-13	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий		Постоянно, ст. 630	
01-04-14	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием		3 года, ст. 637	При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 75 л.
01-04-15	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием по месту составления и утверждения		Постоянно, ст. 638а	
01-04-16	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил		3 года, ст. 643	
01-04-17	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров по месту разработки и утверждения		Постоянно, ст. 645а	
01-04-18	Планы, программы мероприятий по отдельным направлениям деятельности (ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ), утвержденные руководством организации		Постоянно, ст. 287	
01-04-19	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия		75 лет ЭПК, ст. 632	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост. <*>
01-04-20	Перечень работ с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста по месту разработки и утверждения		Постоянно, ст. 611	



01-04-21	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда		75 лет, ст. 613	
01-04-22	Правила по охране труда работающих инвалидов по месту разработки и утверждения		Постоянно, ст. 616	
01-05 - Архив				
01-05-01	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года, ст. 778	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков - постоянно
01-05-02	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений		Постоянно, ст. 95	
01-05-03	Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорта архивов, реестры описей) архивного учета		Постоянно, ст. 247	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-05-04	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно, ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-05-05	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов по месту разработки и/или утверждения		Постоянно, ст. 200а	Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
01-05-06	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно, ст. 248а	Неутвержденные - до минования надобно-



				сти
01-05-07	Описи дел по личному составу		Постоянно, ст. 248б	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
01-05-08	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации		Постоянно, ст. 79а	
01-05-09	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК, ст. 88	
01-05-10	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета выдачи дел во временное пользование		3 года, ст. 259е	После возвращения всех дел
01-05-11	Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		Постоянно, ст. 775	