

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОРЛОВСКИЙ БАНКОВСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ЦЕНТРАЛЬНОГО БАНКА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

01 января 2016 № 01-10/30

об административном отделе  
профессионального образовательного  
учреждения «Орловский банковский  
колледж Центрального банка  
Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
профессионального образовательного  
учреждения «Орловский банковский  
колледж Центрального банка Российской  
Федерации»



Н.А. Кузьмина

1. Общие положения

1.1. Административный отдел является самостоятельным структурным подразделением профессионального образовательного учреждения «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации» (далее – Банковский колледж).

1.2. Структура и штат административного отдела (далее – отдел) утверждаются в установленном порядке в соответствии со штатным расписанием Банковского колледжа.

1.3. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются их должностными инструкциями. Должностные инструкции работников утверждаются в порядке, установленном в Банковском колледже.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность в установленном порядке.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами и нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации, Банка России по вопросам документационного обеспечения управления;

– Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации»

– Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);

– Нормативными актами Банка России, касающимися деятельности образовательных учреждений;

– Нормативными и иными актами по вопросам применения Системы автоматизации документооборота делопроизводства (САДД);

– Инструкциями по делопроизводству в учреждениях системы Банка России и по организации ведомственного хранения документов в архивах Банка России;

– Организационно-распорядительными документами Банка России, Департамента кадровой политики и обеспечения работы с персоналом и административного департамента по вопросам документационного обеспечения управления;

- Уставом профессионального образовательного учреждения «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации»
- Правилами внутреннего трудового распорядка профессионального образовательного учреждения «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами Банковского колледжа;
- настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции административного отдела**

### *2.1. Отдел выполняет следующие задачи:*

- 2.1.1. Организация документационного обеспечения деятельности Банковского колледжа.
  - 2.1.2. Поддержание единого порядка работы с документами в Банковском колледже (его подразделениях) в соответствии с установленными нормативными требованиями, технологией САДД, а также других информационных систем и программных средств работы с документами.
  - 2.1.3. Осуществления контроля за своевременным исполнением документов и поручений Банка России, руководства Банковского колледжа, за рассмотрением поступающих писем граждан и обращений органов власти.
  - 2.1.4. Подбор, расстановка, подготовка и учет кадров.
  - 2.1.5. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами директора Банковского колледжа.
  - 2.1.6. Формирование и ведение личных дел работников.
  - 2.1.7. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и предыдущей трудовой деятельности работников.
  - 2.1.8. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.
  - 2.1.9. Ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления рабочих и служащих к поощрениям и награждениям.
  - 2.1.10. Оформление листков нетрудоспособности.
  - 2.1.11. Оформление и учет командировочных удостоверений.
  - 2.1.14. Организация медицинских, профилактических, периодических медицинских осмотров в учреждении Здравоохранения в соответствии с заключенным договором.
  - 2.1.15. Организация работы с архивными документами в Банковском колледже.
  - 2.1.16. Осуществление организационно-методического руководства и контроля за постановкой делопроизводства и ведомственного хранения архивных документов в подразделениях Банковского колледжа.
  - 2.1.17. Разработка документов правового характера (договоров, положений, регламентов и других локальных актов).
- 2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:*
- 2.2.1. Организует документооборот в Банковском колледже на основе единых требований и современных информационных технологий.
  - 2.2.2. Организует использование программных комплексов, применяемых в сфере документационного обеспечения в Банковском колледже (Системы автоматизации документооборота и делопроизводства (САДД) и ИС «Архивное дело»).
  - 2.2.3. Осуществляет технологическое и пользовательское администрирование САДД, совместно с отделом информационно-технического обеспечения.
  - 2.2.4. Контролирует соблюдение требований к технологии работы:
    - с документами в САДД;
    - ИС «Архивное дело»

2.2.5. Осуществляет выполнение комплекса функций (прием, регистрация, учет передачи в САДД) по работе с входящими и исходящими документами.

2.2.6. Осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений Банка России, руководства Банковского колледжа.

2.2.7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

2.2.8. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением поступающих писем граждан и обращений органов власти.

2.2.9. По поручению руководства Банковского колледжа оказывает содействие в обслуживании и документировании заседаний коллегиальных органов и совещаний, проводимых руководством.

2.2.10. Проверяет правильность оформления документов, подготовленных подразделениями Банковского колледжа.

2.2.11. Разрабатывает номенклатуру дел подразделения, организует разработку и согласование сводной номенклатуры дел Банковского колледжа.

2.2.12. Организует архивное хранение, обеспечивает сохранность, учет, научно-техническую обработку и использование законченных делопроизводством документов Банковского колледжа. Осуществляет экспертизу ценности и отбор документов Архивного фонда Российской Федерации для передачи на государственное хранение.

2.2.13. Предоставляет архивные документы для исполнения запросов организаций и граждан по вопросам социально-правового характера. В установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

2.2.14. Проводит информационно-справочную работу по вопросам, связанным с документационным обеспечением управления.

2.2.15. Осуществляет контроль состояния делопроизводства и исполнительской дисциплины, проводит проверки организации работы с документами в подразделениях Банковского колледжа.

2.2.16. Рассматривает поступающую корреспонденцию и исполняет документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.17. Обеспечивает сохранность информации ограниченного доступа в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также соблюдение порядка работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

2.2.18. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Банка России Банковского колледжа.

2.2.19. Ведет учет личного состава Банковского колледжа, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учебной документации.

2.2.20. Разрабатывает должностные инструкции работников административного отдела.

2.2.21. Осуществляет выдачу справок о настоящей и предыдущей трудовой деятельности работников.

2.2.22. Осуществляет прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.2.23. Ведет установленную документацию по кадрам.

2.2.24. Осуществляет подготовку материалов для представления персонала к поощрениям.

2.2.25. Осуществляет подготовку материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.2.26. Организует проведения аттестации работников Банковского колледжа, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

2.2.27. Осуществляет подготовку материалов для установления выслуги лет в Банковском колледже.

2.2.30. Составляет график отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, осуществляет оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков.

2.2.31. Ведет табель учета рабочего времени.

2.2.32. Осуществляет подготовку, оформление и учет командировочных документов работников.

2.2.33. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Банковского колледжа соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.34. Осуществляет учет и хранение Личных медицинских книжек работников Банковского колледжа. Контролирует соблюдения графика медицинских, профилактических, периодических медицинских осмотров.

2.3.35. Предоставляет информацию в Центр занятости населения Заводского района г. Орла о наличии вакантных рабочих местах (должностей) и выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

2.3.36. Предоставляет сведения о численности, заработной плате и движении работников в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Орловской области.

2.3.37. Проводит работу по оформлению временной регистрации иногородних студентов, проживающих в общежитии Банковского колледжа.

2.3.38. Проводит работу по формированию резерва персонала на должности, входящие в номенклатуру Банковского колледжа.

2.3.39. Осуществляет подготовку и сдачу в Финансовый департамент Банка России отчет УИС пенсионной программы Банка России.

2.3.40. Осуществляет подготовку и представление в Департамент кадровой политики и обеспечения работы с персоналом отчет по работе с персоналом, статистическую информацию по форме №1-К; сведения о работниках Банковского колледжа, обучающихся в ВУЗах.

2.2.41. Осуществляет оформление заявок, подтверждений путевок для отдыха в здравницах Банка России, на базе отдыха «Лесная поляна» работникам Банковского колледжа, а также для отдыха детей работников в период школьных каникул.

### **3. Организация работы отдела**

3.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми директором Банковского колледжа.

3.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела, организует его работу и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

- распределение обязанности между работниками отдела;

- представляет директору Банковского колледжа для утверждения в установленном порядке положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников;

- требует от работников отдела четкого выполнения возложенных на них должностных обязанностей, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, проведение необходимой работы по повышению квалификации работников отдела;

- готовит для рассмотрения в установленном порядке предложения по вопросам приема, увольнения, перемещения работников отдела, их поощрения или применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

- организует получение от структурных подразделений информации, необходимой для выполнения поручений руководства Банковского колледжа, а также по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

– представляет отдел в структурных подразделениях, участвует в совещаниях, проводимых директором Банковского колледжа и руководителями структурных подразделений, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– визирует и подписывает документы по вопросам, отнесенных к компетенции отдела.

### 3.3. Начальник отдела вправе:

– возвращать структурным подразделениям на доработку документы, подготовленные и оформленные с нарушением установленных требований;

– требовать от структурных подразделений своевременного и точного выполнения заданий и поручений директора Банковского колледжа, соблюдение единого порядка работы с документами;

– запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

– контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

– давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

– требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 4. Взаимоотношения (служебные связи)

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует:

4.1.1. Со всеми структурными подразделениями Банковского колледжа по вопросам:

### **Получения:**

- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности и др.

### **Предоставления:**

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

4.1.2. С отделом бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

### **Получения:**

- информации о заработной плате работников.

### **Предоставления:**

- копий приказов по личному составу;
- табель учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- документов для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

4.1.3. С отделом информационно-технического обеспечения Банковского колледжа по вопросам:

### **Получения:**

- обновления программного обеспечения по всем видам отчетности;
- расходных материалов для копировально-множительной техники.

### **Предоставления:**

– сведений о необходимости установки / обновления программного обеспечения по всем видам отчетности;

- приказов и распоряжений;

– заявки на обеспечение отдела расходными материалами для копировально-множительной техники.

### 5. Ответственность

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на административный отдел задач.

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Работники административного отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3.1. Работники административного отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка Банковского колледжа.

### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Банковского колледжа.

6.2. С момента вступления в силу настоящего Положения считать утратившим силу Положение об административном отделе от 16.01.2012 №3.

Начальник административного отдела  
29 января 2016 г.



И.В. Кирюхина

РАССМОТРЕНО  
Решением Общего собрания  
(конференции) работников и студентов  
Протокол № 1  
от 08 02 . 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Юрисконсульт  
административного отдела



О.В. Алехин

08.02.16 2016 г.

СОГЛАСОВАНО  
Решением  
Совета Банковского колледжа  
Протокол № 05-11/01  
от 05 03 2016 г.