



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
БУ «Мегионский  
политехнический колледж»  
Ю.М. Стоянчук  
«24» 12 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О СЛУЖБЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ БУ**  
**«МЕГИОНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**П-89-2018**



## 1. Общая часть

1.1 Служба обеспечения процесса управления (далее – «Служба») является структурным подразделением БУ «Мегионский политехнический колледж» (далее – «Учреждение»), согласно «Структуре управления бюджетным учреждением профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский политехнический колледж» на 2018 год с 01.01.2018 года» (далее – «Структура»), Учреждения.

1.2 Служба возглавляется директором Учреждения.

1.3 В состав службы входят:

- секретарь руководителя;
- делопроизводитель;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда.

1.4 В своей деятельности Служба руководствуется законодательными актами РФ, подзаконными нормативными документами согласно направлению работы методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением «О службе обеспечения процесса управления» (далее – «Положение»).

## 2. Основные направления

2.1 Основными направлениями работы Службы являются:

- организация порядка управления в Учреждении и обеспечение документооборота в Учреждении, в том числе хранение и учет документации;
- обеспечение учета документации о приеме, увольнении, переводе и т.д. сотрудников, иных документов, связанных с учетом работников Учреждения Служба;
- обеспечение соблюдения в Учреждении требований законодательства РФ;
- обеспечение исполнения требований охраны труда в Учреждении.

## 3. Функции Службы, права

Для достижения основных задач на Службу возлагаются следующие функции:

3.1 Основные направления:

- обеспечение общего порядка работы служб и подразделений Учреждения, путем своевременного и в полном объеме информирования, в том числе посредством документального уведомления, сотрудников Учреждения, должное обеспечение приема, обработки, хранения и утилизации документов Учреждения;
- обеспечение правильного и своевременного оформления документов, связанных с трудовыми отношениями;
- подготовка юридических заключений, и иных документов, связанных с правильным толкованием и пониманием нормативно-правовых документов РФ, разработка и согласование договоров, соглашений и иных документов, связанных с хозяйственной деятельностью Учреждения, участие в судебных и иных делах;
- выполнение определенных законодательством РФ требований в области охраны труда.



3.2 В области организации порядка управления Учреждением и обеспечения документооборота в Учреждении, в том числе хранения и учета документации, Служба:

- обеспечивает своевременное и в полном объеме ознакомление работников с информацией связанной с деятельностью Учреждения;
- направляет документы и/или информацию соответствующим службам и/или определенным сотрудникам Учреждения;
- обеспечивает контроль исполнения поручений и распоряжений руководителя Учреждения;
- осуществляет прием и обработку информации и/или документов, поступающих в Учреждение от третьих лиц;
- ведет учет всей входящей и исходящей документации Учреждения.

3.3 В области обеспечения учета документации о приеме, увольнении, переводе и т.д. сотрудников, иных документов, связанных с учетом работников Учреждения, Служба:

- обеспечивает прием и обработку документов, связанных с приемом и увольнением работников;
- организует своевременное и качественное оформление документации, предусмотренной Трудовым законодательством РФ;
- ведет учет, хранение и утилизацию документации, в рамках Трудового законодательства РФ.

3.4 В области обеспечения соблюдения в Учреждении требований законодательства РФ, Служба обеспечивает:

- оформление локальных нормативных актов Учреждения, договоров, соглашений;
- ведение учета судебных, административных и иных дел, связанных с деятельностью Учреждения;
- ведение реестров договоров, доверенностей и т.д.;
- оказание помощи подразделениям Учреждения в области правовой поддержки при оформлении документов и/или информации;

3.5 В области обеспечения исполнения требований охраны труда в Учреждении, Служба обеспечивает:

- применение государственных нормативных требований в области охраны труда при разработке локальных нормативных актов;
- осуществление анализа и оценки предложений и замечаний к проектам локальных нормативных актов по охране труда Учреждения;
- разработку (подбор) программ обучения для работников Учреждения, по вопросам охраны труда, методические и контрольно-измерительные материалы;
- проведение вводный инструктаж по охране труда;
- формирование требований к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценку их характеристик, а также соответствие нормативным требованиям;
- планирование мероприятий по контролю за соблюдением требований охраны труда.
- выявление и анализ причин несчастных случаев в Учреждении, а также профессиональных заболеваний;
- оформление материалов и формы документов при расследовании несчастных случаев произошедших на территории Учреждения и профессиональных заболеваний.

3.6 Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися деятельности Службы.

3.7 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности учреждения по соответствующим вопросам.



3.9 Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.10 Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

#### 4. Ответственность

Работники Службы, несут ответственность:

4.1 За несоблюдение требований законодательства РФ.

4.2 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

4.3 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством РФ.

4.4 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

4.5 За несоблюдение обязательства о неразглашении коммерческой тайны – в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

#### 5. Структура

5.1 Структура и штат Службы утверждаются директором с учетом объема выполняемой работы.

#### 6. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.1 Служба, в рамках должностных обязанностей каждого сотрудника взаимодействует в той мере, насколько это требуется для выполнения возложенных на нее функций.

Исполнитель:

Юрисконсульт I категории  
Кобылянский Б.Л.

Дата: 24.12.2018г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Согласовано:

Директор  
Стоянчук Ю.М.

Дата: 24.12.2018г.

Подпись: \_\_\_\_\_