

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИНЯТО

решением Ученого совета

ОГБУ ДПО КИРО

протокол № 4 от «25» 06 2020 г.



Положение
об отделе кадров

Курск, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее соответственно – Положение, Институт) определяет цели, задачи, функции отдела кадров (далее – отдел), порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями, структуру и штатную численность отдела, устанавливает полномочия и ответственность работников отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, создается и ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.3. Руководство работой отдела, планирование и координацию деятельности отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. Для обеспечения своей деятельности отдел имеет печати (штампы) с наименованием отдела, которые хранятся в отделе и находятся в распоряжении работников отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Института.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Обеспечение Института кадровыми ресурсами, комплектование работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и видами деятельности Института;

2.2. Организация и ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.3. Обеспечение соблюдения трудовых прав работников;

2.4. Обеспечение табельного учета рабочего времени работников

Института;

- 2.5. Организация и ведение военно-учетной работы.
- 2.6. Контроль за соблюдением трудовой дисциплин работниками;
- 2.7. Подготовка проектов приказов по кадровым вопросам;
- 2.8. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

3. Функции отдела

3.1. Учет личного состава работников, ведение штатной расстановки работников Института;

3.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области трудового права, указаниями ректора Института;

3.3. Организация работы с персональными данными работников Института;

3.4. Оформление, комплектование, ведение и учет личных дел работников;

3.5. Ведение установленной отчетности и документации по кадрам (трудовые книжки, карточки формы Т-2, личные дела, журналы и т. п.);

3.6. Разработка форм и оформление трудовых договоров, уведомлений, дополнительных соглашений об их изменении, расторжении;

3.7. Подготовка и выдача по запросам работников справок и копий документов о трудовой деятельности (для служебного пользования, или по месту требования);

3.8. Формирование сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде;

3.9. Подготовка проектов приказов и материалов о представлении работников Института к поощрениям, а также о наложении дисциплинарных взысканий;

3.10. Оформление установленных трудовым законодательством Российской Федерации всех видов отпусков, составление графиков ежегодных отпусков, учет их использования;

3.11. Регистрация и учет листов нетрудоспособности, предоставленных работниками Института;

3.12. Ведение Табеля учета рабочего времени на работников Института.

3.13. Разработка и внедрение в практическую деятельность Института инструкций в области кадрового делопроизводства Института.

3.14. Заверение печатями и штампами подписей работников Института на документах, оформленных работниками Института.

3.15. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам по личному составу, хранящимся в отделе, и контроль за использованием информации, содержащейся в них, должностными лицами Института в пределах установленных им полномочий.

3.16. Ведение воинского учета и бронирования работников Института пребывающих в запасе;

3.17. Совместно с руководителями структурных подразделений организация контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Института;

3.18. Ведение учета работников, имеющих право на получение пенсии в текущем году, подготовка и направление в органы социальной защиты населения материалов для назначения государственных пенсий и присвоения звания «Ветеран труда».

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института

4.1. По мере необходимости отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, в том числе:

- с бухгалтерией Института - по вопросам формирования штатного расписания, учета рабочего времени работников, оформления листов нетрудоспособности, работы с первичной учетной документацией;

- с хозяйственным отделом – по вопросам ведения табеля учета рабочего времени работников хозяйственного отдела;

- с Первичной профсоюзной организацией – по вопросам соблюдения социальных прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством;

- с иными структурными подразделениями Института - по вопросам, касающимся трудовой деятельности работников, соблюдения норм трудового законодательства, иным вопросам, касающимся деятельности отдела.

5. Структура и штатная численность отдела

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом ректора Института исходя из условий и объема работ.

5.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;

- ведущий специалист по кадрам;

- специалист по кадрам.

5.3. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник отдела.

6. Полномочия отдела

6.3. Отдел имеет право:

- вносить предложения руководству Института по вопросам совершенствования работы с личным составом, а также кадровыми документами, получать информацию о результатах их рассмотрения;

- разрабатывать и согласовывать проекты приказов и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам,

входящим в компетенцию отдела;

- требовать и получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- возвращать исполнителям на доработку документы (заявления, справки), оформленные с нарушением действующего законодательства;

- по поручению ректора, начальника управления по правовой, кадровой и административной работе давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- по поручению ректора Института и/или на основании выданной в установленном порядке доверенности представлять от Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями;

- участвовать в совещаниях, проводимых в Институте, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда в соответствии с локальными нормативными актами Института;

- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов документов.

7.3. Персональная ответственность начальника отдела и работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Института и утверждаются соответствующим приказом ректора Института.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Начальник
отдела кадров



Е.А. Черкасова

«19» 06 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
управления по
правовой, кадровой и
административной
работе



Л. В. Коровина

«19» 06 2020 г.