

**Государственное областное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Региональный институт профессионального развития»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор РИПР
И.Л. Середюк
«09» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе правовой и кадровой службы

Великий Новгород
2020

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой службы (далее — отдел кадров) является структурным подразделением Государственного областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития» (далее — институт) и подчиняется начальнику отдела.

1.2. Начальник отдела кадров подчиняется ректору и первому проректору.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- уставом РИПР;
- настоящим Положением
- Положением о документообороте
- иными локальными нормативными актами.

2. Структура

2.1. Структуру и численность отдела утверждает ректор.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела — 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам — 1 шт. ед.;
- главный специалист — 1 шт. ед.;
- специалист по охране труда — 1 шт. ед.;
- специалист по гражданской обороне — 1 шт. ед.;

3. Задачи

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

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала организации.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.4. Организация адаптации персонала.

3.5. Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.

3.6. Ведение кадрового делопроизводства.

3.7. Осуществление воинского учета.

3.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

4. Функции

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности института и сферой его деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания исходя из потребности в кадрах для исполнения государственного задания.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений института).

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри института;
- прием на работу новых работников.

4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

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 института, 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. Организация и проведение корпоративных мероприятий и корпоративного отдыха для работников организации.

4.11. Координация работы подразделений института по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

4.12. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.13. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.14. Оформление и учет служебных командировок.

4.15. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений института.

4.16. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в институте, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4.17. Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС);
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- пенсионными фондами.

4.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив института для дальнейшего хранения.

4.19. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.20. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.21. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.22. Организация воинского учета работников.

4.23. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.24. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.25. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.26. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.27. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.28. Анализ текучести кадров.

4.29.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать у должностных лиц института, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о работниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

5.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками документов предусмотренных действующим законодательством.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. Вносить на рассмотрение ректора предложения по вопросам организации кадровой работы.

5.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.6. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.7. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями общества, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

5.8. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы института в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.9. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами института требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство общества о результатах контроля.

6. Обязанности

Отдел кадров обязан:

6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

6.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в институте правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в институте правилами.

6.6. Осуществлять планирование работы отдела кадров. Отдел кадров составляет перспективный план работы на год с указанием источников финансирования запланированных мероприятий.

7. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями института.

7. 1. С отделами и другими подразделениями института:

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков, графики работы работников подразделения.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил трудового распорядка и других локальных актов.

7. 2. С юридическим отделом.

Представляет: приказы и локальные акты на визирование.

7.3. С бухгалтерией.

Получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет: табель учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

8. Ответственность

8.1. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.