2

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СКИРО ПК и ПРО
_____ Е.В. Евмененко
«___» _____ 2015г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 13123058FAB331F957451D07F2789768
Владелец: Соловьева Ирина Васильевна
Действителен: с 22.03.2022 до 15.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадрового и правового обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел кадрового и правового обеспечения кадров (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – Институт).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел осуществляет обеспечение законности в деятельности Института, а также обеспечивает исполнение требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы с личным составом Института.

1.4. Отдел административно подчиняется ректору Института, а функционально – начальнику отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, требованиями к лицензированию образовательных организаций, об организации воинского учета, нормативными документами, регламентирующими архивное хранение документов, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами и распоряжениями Института, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

2. Основные задачи

Отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Обеспечение реализации эффективной кадровой политики Института в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников.

2.2. Кадровое обеспечение деятельности Института.

2.3. Комплектование структурных подразделений Института кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

2.4. Ведение кадрового администрирования и делопроизводства, в т.ч. оформление трудовых договоров с работниками Института, а также движения личного состава, ведение личных дел.

2.5. Организация системы учета кадров (персонального и статистического учета профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Института).

2.6. Организация, координация и контроль кадровой работы в структурных подразделениях Института.

2.7. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Института, защиты прав работодателя; прав, льгот и гарантий работников.

2.8. Организация работы с персональными данными работников Института.

2.9. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В области кадрового обеспечения:

3.1.1.Обеспечение деятельности ректора и проректоров по решению кадровых вопросов.

3.1.2. Подготовка, согласование и представление ректору Института проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.

3.1.3. Совместно с руководителями структурных подразделений и проректорами разработка локальных нормативных актов и организационно-правовых документов (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции и др.)

3.1.4. Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание.

3.1.5. Совместно с руководителями структурных подразделений комплектование (отбор, изучение и расстановка) Института учебно-

вспомогательным персоналом, кадрами специалистов требуемых профессий, должностей, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Института.

3.1.6. Документальное оформление приёма, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами ректора Института.

3.1.7. Письменное ознакомление поступающих на работу с Уставом, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Института; разъяснение им порядка приема на работу, проведение вводного инструктажа по охране труда.

3.1.8. Оформление, актуализация и ведение личных дел, организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т.д.

3.1.9. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, представление, в установленные сроки, отчетов об их расходовании.

3.1.10. Оформление и учет командировок.

3.1.11. Ведение личных карточек работников (Т-2), Отражение в документах данных об избрании, присвоении ученой степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.

3.1.12. Подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников об изменении должностных окладов, изменении условий и оплаты труда.

3.1.13. Выдача под подпись трудовых книжек работникам в день их увольнения.

3.1.14. Исчисление работникам Института общего и страхового трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.

3.1.15. Осуществление контроля за исполнением коллективного договора, положения об оплате труда работников академии и иных локальных нормативных актов Института.

3.1.16. Оформление и выдача служебных удостоверений.

3.1.17. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Института, научно-педагогическом стаже, копий документов, связанных с работой и др.

3.1.18. Составление номенклатуры дел Отдела, оформление дел для передачи в архив.

3.1.19. Составление графика отпусков работников Института. Контроль исполнения графика отпусков, учет использования работниками отпусков. Документирование оформления всех видов отпусков работников, отзыва из

отпуска, продления, перенесения отпусков, выплаты работникам денежной компенсации и др.

3.1.20. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.

3.1.21. Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.

3.1.22. Документальное оформление поощрений, дисциплинарных взысканий, отстранения от работы: подготовка документов для представления работников к поощрениям (в т.ч. подготовка наградных дел на основании представлений руководителей структурных подразделений, руководства Института, решений Ученого совета и др.).

3.1.23. Документирование совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.

3.1.24. Организация воинского учета работников, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу.

3.1.25. Консультации работников Института по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

3.1.26. Учет рабочего времени, составление табелей учета рабочего времени.

3.1.27. Организация и документирование работы с персональными данными.

3.1.28. По распоряжению ректора, проректоров выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на отдел основных задач.

3.2. В области правового обеспечения:

3.2.1. Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись ректору Института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.2.2. Принятие участия в разработке документов правового характера.

3.2.3. Техническое сопровождение осуществляемых закупок для нужд Института.

3.2.4. Осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров, представляемых руководителями структурных подразделений Института.

3.2.5. Ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовка исковых заявлений.

3.2.6. Осуществление информирования работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

4. Права

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности (необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок).

4.2. Принимать участие в созываемых руководством Института совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции Отдела.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Института и структурных подразделений по вопросам кадровой и правовой работы.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данных ИНН, Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, справку о наличии (отсутствии) судимости и т.д.).

4.7. Запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для правового сопровождения деятельности Института.

5. Ответственность

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных настоящим Положением несет начальник отдела кадрового и правового обеспечения.

На начальника отдела кадрового и правового обеспечения возлагается персональная ответственность за:

5.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Отделом задач и функций.

5.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций Отдела. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией Отдела.

5.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

5.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора Института.

5.6. Некачественное выполнение обязанностей сотрудниками Отдела.

5.7. Несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

5.8. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействия. Связи

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадрового и правового обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Института (посредством получения/передачи документов/информации).

Начальник отдела кадрового и правового обеспечения

_____ / О.Н. Сабинина

(подпись)

«01» 09 2015 г.