

1

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
ГАОУ ДПО СО «ИРО»

Утверждаю
И.о. ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО»
Ю.Ю. Антропова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано на основании законодательства Российской Федерации (далее - РФ), Устава и структуры ГАОУ ДПО Свердловской области «Институт развития образования» (далее – ИРО, Институт) и определяет задачи, функции, структуру, перечень учетной документации, права и ответственность отдела кадров Института и его работников.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Института.

1.3. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется Ректору Института (далее - Ректор).

1.5. Отдел кадров возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом Ректора.

1.6. Структуру и штатное расписание отдела кадров утверждает Ректор Института.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.8. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами вышестоящих органов, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.9. К документам отдела кадров имеют право доступа помимо его работников Ректор и Проректор, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности отдела кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Для обеспечения своей деятельности отдел кадров имеет печати.

1.11. В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, решениями Ученого совета Института, приказами, распоряжениями и указаниями руководства Института, другими нормативными правовыми актами и организационными документами.

2. Основные задачи

2.1. Формализация отношений внутри структурных подразделений.

2.2. Обеспечение соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации в организации деятельности работников Института.

2.3. Создание и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников.

2.4. Организация и ведение кадрового учета и делопроизводства по личному составу Института, обеспечение стандартизации и унификации кадровой документации.

2.5. Обеспечение трудовыми ресурсами Института в соответствии с направлениями деятельности и стратегии его развития.

3. Структура

3.1. Структуру и штатное расписание отдела кадров, а также вносимые в них изменения, утверждает Ректор.

3.2. Обязанности между работниками отдела кадров распределяются на основе трудовых договоров и должностных инструкций, которые разрабатываются заведующим отдела кадров и утверждаются Ректором.

4. Функции

4.1. Совершенствование корпоративной культуры Института:

- анализ типов нарушения трудовой дисциплины и эффективности профилактических мер и санкций;
- изучение возникающих трудовых конфликтов, причин удовлетворенности и не-удовлетворенности работников своей работой;
- консультирование руководителей и работников Института по проблемам связанным с трудовой деятельностью и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Обеспечение кадрового документооборота в Институте:

- выполнение правил и процедур, предписанных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами (оформление трудовых договоров и трудовых книжек, приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, командировок и т.п.);
- ведение внутреннего кадрового учета (оформление личных дел, заполнение необходимых форм и т.п.);
- систематизация кадрового документооборота, применение единых стандартов кадрового делопроизводства.

4.3. Учет и отчетность:

- предоставление отчетности в государственные органы и органы местного самоуправления;
- участие в составлении графиков отпусков и т.п.

4.4. Прочие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, указаний руководства Института;
- подготовка для руководства Института требуемых аналитических справок и документов, связанных с показателями эффективности деятельности Института, в рамках своей компетенции;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников Института по вопросам приема, перевода и увольнения, нарушений трудового законодательства Российской Федерации.
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

5. Руководство

5.1. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом Ректора.

5.2. Заведующий отдела кадров:

- осуществляет руководство отделом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ИРО, приказами и распоряжениями Ректора, настоящим Положением;
- обеспечивает выполнение поставленных перед отделом задач;

- принимает решения в пределах предоставленных полномочий.

6. Права

Отдел кадров имеет право:

- 6.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Требовать от структурных подразделений Института представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 6.3. Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.
- 6.4. Вносить предложения руководителям структурных подразделений по улучшению кадровой работы в Институте.
- 6.5. Контролировать исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений Ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 6.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 6.7. Представлять в установленном порядке интересы Института в государственных и муниципальных органах, а также в других организациях и учреждениях, в том числе агентствах по найму и служб занятости, по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за деятельность Отдел кадров несет заведующий отдела кадров, в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором. Заведующий отдела кадров несет персональную ответственность за:

- соблюдение норм действующего законодательства РФ, выполнение приказов и указаний ректора Института, предоставление достоверной информации о работе отдела;
- добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел;
- соблюдение работниками отдела кадров трудовой и производственной дисциплины, а также норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадров;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, а также ведения делопроизводства в соответствии действующими правилами и инструкциями.

7.2. Работники отдела кадров несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством РФ;
- нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами Института в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Институту или повлиять на его авторитет.

7.3 Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством РФ, Уставом Института, должностными инструкциями, локальными нормативными правовыми актами Университета.

8. Служебное взаимодействие

8.1. Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профес- сий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников структурных подразделений;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутрен- него трудового распорядка.

По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий.

8.2. С бухгалтерией по вопросам:

- представление документов о заработной плате работников для оформления пен- сии, выдачи соответствующих справок;
- согласования должностных окладов, доплат, стимулирующих надбавок к заработ- ной плате.

По вопросам представления:

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении, служебных ко- мандировок работников Института;
- графика отпусков;
- листов нетрудоспособности;
- копий приказов о материальном поощрении, стимулирующих выплатах и преми- ровании.

8.3. С планово-экономическим отделом по вопросам:

- утверждения штатного расписания;
- данных учета показателей по труду;
- нормативов по труду;
- представления установленной документации по кадрам.

8.4. С Общим отделом по вопросам общего делопроизводства и хранения докумен- тов по личному составу.

8.5. С юридическим отделом по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

По вопросам представления:

- запросов по правовым вопросам.

9. Сроки действия и порядок внесения изменений и дополнений

- 9.1. Положение утверждается Ректором и вступает в силу с момента утверждения.
- 9.2. Внесение изменений и дополнений в Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.

Согласовано:

Заведующий юридическим отделом



А.А. Крошкин

«20» 04 2017г.

Разработано:

Заведующий отделом кадров



Н.А. Парамонова

«20» 04 2017г.

С положением об отделе кадров ознакомлены:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
зав. отделом кадров	Тарасова И.И.	[Подпись]	20.04.2017
специалист по кадрам	Королева О.И.	[Подпись]	20.04.2017
с.м.ч. по [подпись]	Тарасова И.И.	[Подпись]	1.08.2017
зав. отделом кадров	Трокудина	[Подпись]	07.09.2017

