

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

«КРЫМСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОСТДИПЛОМНОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»



Утверждаю

Ректор

А.Н. Рудяков

«02» сентября 2019г.

**Положение
об отделе кадровой и организационной работы**

Симферополь, 2019

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой и организационной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» (далее – ГБОУ ДПО РК КРИПО, Институт), подчиняется непосредственно ректору Института, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

1.2. Отдел создан для кадрового и организационного обеспечения деятельности Института.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Уставом ГБОУ ДПО РК КРИПО, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректорами, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

1.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Структура и штатная численность работников Отдела определяются ректором ГБОУ ДПО РК КРИПО.

1.6. Руководство работниками Отдела осуществляет начальник отдела кадровой и организационной работы. На время отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего государственное управление в сфере образования, а также организациями, входящими в систему этого органа, иными государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

II. Задачи Отдела

2. На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Подбор, оформление приема на работу в ГБОУ ДПО РК КРИПО.

2.2. Учет кадров.

2.3. Ведение кадрового делопроизводства.

2.4. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников.

2.5. Координация работы структурных подразделений Института в сфере кадровой и организационной работы.

2.6. Консультирование работников ГБОУ ДПО РК КРИПО по вопросам трудового права.

2.7. Организация единого порядка ведения документооборота, контроля за своевременным и качественным исполнением документов.

2.8. Формирование и ведение архивного фонда документов, создаваемых Институт.

III. Функции Отдела

3. Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1. Определение и разработка кадровой политики Института.

3.2. Документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников, составление проектов приказов по личному составу, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним.

3.3. Прием, учет, заполнение, хранение и выдача при увольнении трудовых книжек работников.

3.4. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

3.6. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

3.7. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института.

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

3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

3.10. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

3.14. Прием и регистрация корреспонденции, в соответствии с резолюцией руководителя Института передача документов на исполнение.

3.15. Контроль за сроками исполнения документов работниками Института.

3.16. Осуществление работы по ведению архивного дела в Институте.

3.17. Хранение документальных материалов, поступивших в архив, их систематизация, размещение и учет, а также выдача архивных копий и документов.

3.18. Разработка номенклатуры дел, проверка правильности формирования и оформления при их передаче в архив.

3.19. В пределах своих полномочий выполняет другие функции, а также отдельные поручения ректора Института.

IV. Права Отдела

4. Отдел имеет право:

4.1. Взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на Отдел задач и функций с другими структурными подразделениями Института, государственными органами, другими организациями.

4.2. Запрашивать и получать от структурных Института и их сотрудников все необходимые для осуществления деятельности Отдела сведения и документы, в том

числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Института кадровые документы, справки, расчеты и другие материалы и документы.

4.3. Представлять руководству Института предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на Отдел функций и задач.

4.4. Заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников.

4.5. Контролировать соблюдение в Институте трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, льгот и гарантий.

4.6. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Института по кадровым вопросам.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы в структурных подразделениях и привлечению лиц, виновных в нарушении норм действующего законодательства к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.8. На информационное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела.

4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института.

V. Ответственность Отдела

5.1. Начальник отдела кадровой и организационной работы несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается его должностной инструкцией, трудовым договором и трудовым законодательством.

5.3. Отдел несет ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.4. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6. Заключительные положения.

6.1. В процессе деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.2. Положение об Отделе утверждается ректором Института.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадровой
и организационной работы

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Начальник юридического отдела

Л.В.Озерчук

И. К. Денисенко

О.Л.Плохушко