

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

Принято
решением Ученого совета
ОГБОУ ДПО КИРО
протокол № 6 от 24 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО КИРО
Г.Н. Подчалимова
2016 г.

**Положение об отделе кадров
(новая редакция)**

Курск 2016 г.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 2.1. Организация обеспечения Института кадрами работников (подбор и расстановка кадров).
- 2.2. Обеспечение соблюдения трудовых прав работников.
- 2.3. Организация военно-учетной работы.
- 2.4. Обеспечение табельного учета рабочего времени сотрудников Института.
- 2.5. Подготовка проектов приказов, распоряжений ректора по кадровым вопросам.
- 2.6. Организация учёта кадров.
- 2.7. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками.
- 2.8. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.
- 2.9. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями Института, внешними организациями и ведомствами.
- 2.10. Совершенствование системы работы с кадрами.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. Организационно-штатную структуру отдела кадров определяет и утверждает ректор Института по представлению начальника отдела кадров, с учетом решаемых задач.
- 3.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который подчиняется ректору Института и осуществляет непосредственное руководство отделом.
- 3.3. Начальника отдела кадров назначает на должность и освобождает от занимаемой должности (увольняет) ректор Института.
- 3.4. Начальнику отдела кадров подчиняются работники отдела.
- 3.5. Работники отдела кадров принимаются на работу и увольняются ректором Института по представлению начальника отдела кадров.
- 3.6. Обязанности работников отдела кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.
- 3.7. Положение об отделе кадров и должностные инструкции разрабатывает начальник отдела кадров.
- 3.8. Распределение должностных обязанностей между работниками в отделе кадров возлагается на начальника отдела.
- 3.9. В Положение об отделе кадров и должностные инструкции работников могут вноситься дополнения и изменения в зависимости от решаемых задач.

IV. ФУНКЦИИ

- 4.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности Института кадрами работников.

4.2. Совместно с проректорами, руководителями структурных подразделений анализ укомплектованности работниками, внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и изменениями организации штатной структуры, а также перспектив развития Института.

4.3. Изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников с целью подбора кадров на замещение должностей и создания резерва на выдвижение.

4.4. Изучение причин движения и текучести кадров, разработка предложений по их снижению и закреплению в подразделениях.

4.5. Изучение с участием руководителей подразделений представленных предложений для назначения на должности специалистов и работников с учетом их уровня образования и квалификации, специальностей, практического опыта, деловых и моральных качеств.

4.6. По поручению ректора Института, при взаимодействии с руководителями структурных подразделений Института, участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Института.

4.7. Организация ведения и хранения дел в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров.

4.8. Обеспечение организации приема, перевода (перемещения), предоставления отпусков, увольнения работников с соблюдением требований

Трудового Законодательства РФ и других законодательных нормативных правовых актов РФ и Курской области.

4.9. Организация ведения и хранения личных дел и трудовых книжек работников (сотрудников), других документов, содержащих сведения личного характера.

4.10. Подготовка проектов приказов и материалов о представлении работников к награждению, поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

4.11. Подготовка проектов приказов о командировании сотрудников.

4.12. Ведение в Институте следующих регистрационных форм:

- журналы регистрации приказов ректора по личному составу (приём, перевод (перемещение), увольнение, предоставление отпуска, материальные поощрения, командирование работников, дисциплинарные взыскания и др.);

- книга (журнал) движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- журнал регистрации приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий;

- журнал регистрации трудовых договоров;

- журнал выдачи справок по личному составу;

- журнал учёта больничных листов.

4.13. Обеспечение контроля при приеме на работу за наличием у работников документов, удостоверяющих воинский учет и нахождением их на воинском учете.

4.14. Ведение воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе (работников Института).

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

4.16. Подготовка и выдача работникам справок (уточняющих справок при назначении льготной пенсии) о их настоящей и прошлой трудовой деятельности в Институте.

4.17. Организация работы и общее руководство делопроизводством Института.

4.18. Совместно с руководителями структурных подразделений организация контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка Института.

4.19. Ведение табельного учета рабочего времени, ежемесячное оформление табелей на работников и ППС.

4.20. Организация контроля над составлением и выполнением графиков очередных отпусков работников в подразделениях.

4.21. Разработка и принятие мер, направленных на создание и совершенствование автоматизированной системы учета и расстановки кадров, воинского учета.

V. ПРАВА (ПОЛНОМОЧИЯ) ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров имеет право:

5.1. Требовать от руководителей структурных подразделений Института предоставления материалов (докладных, сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. По поручению руководства Института представлять интересы Института во всех организациях по кадровым вопросам.

5.3. Давать рекомендации в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, по вопросам работы с кадрами и контролировать их исполнение руководителями структурных подразделений и отдельными работниками Института.

5.4. Принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнения, перевода (перемещения) и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Вносить ректору Института предложения:

- о приеме на работу, переводе (перемещении), поощрении, наказании и увольнении работников в соответствии с законодательством;

- об установлении материального поощрения (надбавки и т. п.);

- а также проекты приказов, распоряжений и указаний, инструкций и методических рекомендаций по кадровым и другим вопросам деятельности Института.

5.6. Осуществлять контроль за исполнением документов (по компетенции).

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6. По мере необходимости отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, а также вправе просить необходимые для работы документы:

- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению, при привлечении к дисциплинарной ответственности;
- докладные, служебные записки по всем вопросам, касающимся перемещения, установления надбавки, доплаты, выплаты материального поощрения, премирования, командирования работников;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков работников подразделения;
- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины.

Представляет в бухгалтерию Института:

- копии приказов, связанных с приемом, переводом (перемещением) и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.
 - табель учета рабочего времени;
 - больничные листы для оплаты.

Согласует с юридическим отделом Института проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении работников Института.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела кадров и подчиненные ему работники отдела несут ответственность в полном объеме за работу с кадрами, а также:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением.

7.2. За неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность выдаваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами.

7.3. За несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.