

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики»

«ПРИНЯТО»

Ученым советом БРИОП

Протокол от « 29 » ноября 2013 г.

№ 3



Т.Н. Фомицкая

Введено в действие приказом № 239
от « 06 » декабря 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-кадровом отделе

(в редакции, соответствующей приказу ректора ГАУ ДПО РБ «БРИОП»
от 11.08.2015г. №180)

И/Общие положения

1.1 Организационно-кадровый отдел (далее-Отдел) является структурным подразделением Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Бурятский республиканский институт образовательной политики» (далее Институт) и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.2 Целью деятельности отдела является организация и ведение организационно-кадровой работы в Институте.

1.3 Общее руководство организационно-кадрового отдела осуществляет ректор Института через руководителя Отдела.

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- «Трудовым кодексом Российской Федерации» (ТК РФ);
- Законом РФ от 29.12.12. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением «О воинском учете»;
- Положением «О пенсионном обеспечении работников РФ»;
- Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства общего и профессионального образования РФ, ректора ИРГУПС и директора института;
- Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором;

— Положением о порядке обработке персональных данных работников и гарантиях их защиты БРИОП.

— Инструкцией по заполнению трудовых книжек;

— настоящим «Положением об организационно-кадровом отделе»;

— иными нормативными правовыми актами, регуливающими деятельность Института, другими нормативными и правовыми актами по кадровым вопросам.

1.5 Для обеспечения повседневной деятельности Отдел имеет печать с обозначением полного и сокращенного наименования Института, необходимые штампы: «Копия верна», «Подпись заверяю», для исходящих документов с обозначением полного и сокращенного наименования Института и юридическим адресом.

1.6 Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Института.

1.7 Сотрудники Отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Института в рамках деятельности подразделения.

2. Основные задачи

Отдел осуществляет документальное организационно-кадровое сопровождение деятельности Института в соответствии с требованиями действующего законодательством, решая следующие задачи:

2.1 Комплектование подразделений Института работниками требуемых специальностей и квалификации.

2.2 Разработка принципов и правил в сфере документирования трудовых отношений и ведения кадрового делопроизводства с учетом специфики деятельности Института.

2.3 Документирование трудовых отношений с работниками, ведения учета кадров и сопровождение их движения.

2.4 Оформление первичных документов для представления работников Института к государственным, отраслевым, региональным и иным наградам.

2.5 Поддержание соблюдения трудовой дисциплины, выполнения правил внутреннего трудового распорядка в Институте, обеспечение табельного учета рабочего времени работников совместно с проректорами Института и руководителями подразделений.

2.6 Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний ректора Института по кадровым вопросам. Контроль их исполнения.

2.7 Проведение анализа состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.

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 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института

3. Функции

Для своевременного и качественного выполнения возложенных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Подбор (поиск, отбор) и расстановка совместно с руководителями структурных подразделений Института административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Института, на основе оценки квалификации, личных и деловых качеств.

3.2. Организация проведения заседаний аттестационной комиссии Института, подготовка и систематизация документов работников Института для дальнейшего вынесения на рассмотрение аттестационной комиссии для принятия решений (назначение на должность, процедура конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, аттестация)

3.3. Регулирование основных вопросов документирования трудовых отношений и учета кадров, порядка работы со всеми видами кадровых документов в Институте в рамках действующего законодательства с учетом специфики деятельности Института.

3.4. Подготовка и согласование проектов локально-нормативных актов в сфере регулирования трудовых отношений, кадрового делопроизводства, должностных обязанностей работников Института. Согласование положений о структурных подразделениях Института и должностных инструкций работников, проектов приказов по движению работников Института.

3.5. Ведение консультативного приема работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Документальное оформление трудовых отношений с работниками Института, учет кадров и кадровое делопроизводство в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.7. Ведение учета движения кадров и учета информации о персональных данных работников в электронной программе по учету персонала. Обеспечение актуальности и достоверность этой информации.

3.8. Оформление, ведение, учет и хранение кадровой документации, в том числе: приказов и распоряжений по кадрам, личных дел работников, трудовых книжек работников, кадровой договорной и информационно-справочной документации (трудовые договора и дополнительные соглашения к ним, заявления работников, докладные, служебные и объяснительные записки, представления, акты и т.п.).

3.9. Подготовка, выдача, заверение документов и/или копий документов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работников, справок о работе, выписка из приказов и распоряжений, заверение рецензий.

3.10. Подсчет общего и специального трудового стажа работников института.

3.11. Проведение личного ознакомления работников Института с приказами и другими требуемыми документами при сокращении численности или штата работников, наложении дисциплинарных взысканий на работника, существенных изменениях условий труда.

3.12. Подготовка, оформление и необходимые согласования документов для представления работников к награждению государственными, отраслевыми, региональными наградами и наградами Института.

3.13. Оформление кадровых документов для передачи на хранение в архив. Осуществляет выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения.

3.14. Обеспечение режима конфиденциальности документов, защиты персональных данных работников Института.

3.15. Ведение установленной отчетности, подготовка необходимых информационно-справочных материалов.

3.16. Проведение работы по социальной поддержке работников: оформление пособий, льгот.

3.17. Работу с пенсионным фондом по назначению трудовых пенсий по старости работникам Института, конвертации трудового стажа.

3.18. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений Института приказов и распоряжений ректора по персоналу.

3.19. Контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Института с возможностью внесения предложений по применению дисциплинарных взыскания в случае выявления нарушений.

3.20. Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности.

6.2.7. Соблюдение профессиональной этики в общении с сотрудниками Института.

4. Права и обязанности

Организационно-кадровый отдел, в пределах своей компетенции, имеет следующие права:

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, работников поступающих на работу в Институт необходимые документы и согласования для возможности правильного ведения кадрового делопроизводства.

4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством случаях у обращающихся граждан и работников Института предоставление необходимых документов (паспорт, Трудовая книжка, документы об образовании, водительских удостоверений и медицинских справок, справок об отсутствии судимости и других документов), в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.3. Отказывать в оформлении трудовых отношений гражданам, чьи документы не соответствуют требованиям трудового законодательства РФ, действующих локальных нормативных актов.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования и оптимизации кадровой работы.

4.6. Оформлять и выдавать справки, подтверждающие работу в Институте (о трудовом стаже) и другие сведения, относящиеся к компетенции отдела.

4.7. Вносить ректору Института представления о применении дисциплинарных взысканий к работникам Института, нарушающим Правила внутреннего распорядка Института.

4.8. Разрабатывать и участвовать в разработке локальных нормативных актов Института по вопросам, касающимся регулирования трудовых правоотношений и кадровой работы в Институте.

4.9. Представлять работников отдела к поощрениям, наградам, материальному стимулированию.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

5.1. Организационное взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Института основывается на согласовании выполнения необходимых действий по документированию трудовых отношений, учету кадров и кадровому делопроизводству в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.2. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями - по вопросам сопровождающим трудовые отношения.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность:

6.1.2. за своевременное и надлежащее выполнение возложенных на Отдел задач, функций и обязанностей.

6.1.3. оптимальное и эффективное использование материально-технических, информационных ресурсов Института.

6.1.4. поддержку и развитие положительного имиджа Института.