

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное учреждение Иркутской области
«Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и
мониторинга качества образования»
ГАУ ИО ЦОПМКиМКО

УТВЕРЖДАЮ



Директор

В.В. Перегудова

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Иркутск, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение, Отдел) определяет структуру, функции и порядок деятельности отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (далее – Учреждение), не обладающим правами юридического лица.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Задачами отдела являются:

- 1) подбор, расстановка кадров;
- 2) изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала организации;
- 3) создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- 4) организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- 6) учет и ведение кадров;
- 7) обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия;
- 8) сдача отчетности в СФР, военкоматы, Росстат.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел в установленном порядке осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Учреждения;
- 2) формирование штатного расписания предприятия (совместно с бухгалтерией);
- 3) определение совместно с начальниками структурных подразделений Учреждения текущей потребности в кадрах (подбор и отбор работников, и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности);
- 4) подбор квалифицированных специалистов (информирование работников организации об имеющихся вакансиях, размещение в средствах массовой информации объявлений о вакансиях, взаимодействие с кадровыми агентствами, обращение в органы службы занятости, взаимодействие с учебными заведениями);

5) участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости;

6) документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации;

7) участие совместно со специалистом по охране труда в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников;

8) ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

9) ведение установленной документации по кадрам;

10) координация работы по обеспечению защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников;

11) обеспечение учета личного состава путем составления различного вида отчетов;

12) составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков, учет использования работниками отпусков;

13) оформление и учет служебных командировок;

14) проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации;

15) подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников;

16) обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

17) взаимодействие со сторонними организациями:

– военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

– СФР в целях предоставления документов для подачи персонифицированных сведений о работниках.

18) подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения;

19) подготовка материалов для представления работников к поощрению;

20) подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

21) контроль за состоянием и соблюдением трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

- 22) организация воинского учета работников;
- 23) консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения;
- 24) планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:
 - разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
- 25) установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение;
- 26) формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- 27) разработка комплекса мер по повышению мотивации работников;
- 28) анализ текучести кадров;
- 29) рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- 30) принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;
- 31) разработка и реализация системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- 32) иные функции, связанные с выполнением задач, возложенных на отдел.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

4.2. Начальник отдела:

- 1) осуществляет руководство деятельностью отдела;
- 2) распределяет обязанности работников отдела в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением;
- 3) вносит предложения по улучшению деятельности отдела, условий труда работников, направлению их для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, а также их поощрению, наложению на них дисциплинарных взысканий, принимает участие в подборе работников отдела в установленном порядке;
- 4) осуществляет согласование документов, подготовленных отделом;
- 5) организует учет и хранение документов в отделе в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;

6) обеспечивает выполнение перечня мероприятий по защите персональных данных, обработка которых осуществляется работниками отдела;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся работники отдела (специалист по кадрам, документовед).