



Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Кузбасский региональный институт развития
профессионального образования»
(ГБУ ДПО «КРИПО»)

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования «Кузбасский региональный институт
развития профессионального образования»

Принято ученым советом

ГБУ ДПО «КРИПО»

«15» 06 2021 г.

протокол № 6

Кемерово, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Назначение	3
2.	Область применения	3
3.	Общие положения	3
4.	Цель и основные задачи отдела кадров	3
5.	Направления деятельности и функции отдела кадров	4
6.	Руководство отделом кадров, структура и штаты	5
7.	Права работников отдела кадров	5
8.	Ответственность работников отдела кадров	5
9.	Взаимодействие с другими подразделениями	6
10.	Заключительные положения	6

1. Назначение

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования» (Далее – ГБУ ДПО «КРИПО», Институт).

2. Область применения

Настоящее положение применяется ректором, проректорами, деканом факультета повышения квалификации и переподготовки работников профессионального образования, заведующими кафедрами, руководителями структурных подразделений, а также используется в отделе кадров, бухгалтерии.

3. Общие положения

3.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Института.

3.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела кадров проводится по решению ректора Института и оформляется приказом.

3.3. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров.

3.4. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно ректору Института, назначается и освобождается от должности его приказом.

3.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области «О введении новой системы оплаты труда для работников государственных образовательных организаций Кемеровской области-Кузбасса, созданных в форме учреждений» от 25.03.2011 № 120;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ;
- Законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- Методическими материалами по ведению кадрового делопроизводства;
- Приказами и распоряжениями ректора Института.
- Уставом Института;
- Коллективным договором Института;
- Настоящим Положением;
- Должностными инструкциями работников отдела кадров;
- Локальными нормативными актами Института.

4. Цель и основные задачи отдела кадров

4.1. Подбор и расстановка кадров.

4.2. Учет личного состава и ведение кадровой и правовой документации.

4.3. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

4.4. Контроль соблюдения дисциплины труда.

4.5. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

4.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института.

4.7. Осуществление методического руководства правовой работой в институте и оказание правовой помощи работникам Института.

4.8. Информирование работников Института о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление работников Института с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

4.9. Консультирование работников Института по правовым и кадровым вопросам.

4.10. Соблюдение антикоррупционного законодательства, законодательства о персональных данных в Институте.

4.11. Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.

4.12. Подготовка совместно со структурными подразделениями Института материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в правоохранительные и судебные органы, осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

4.13. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой, хозяйственной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института.

4.14. Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности Института.

5. Направления деятельности и функции отдела кадров

5.1. Комплектование Института кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

5.2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

5.3. Информирование работников внутри Института об имеющихся вакансиях, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для помещения объявлений о найме работников.

5.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора Института.

5.5. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

5.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников.

5.7. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел.

5.8. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.

5.9. Документальное оформление служебных командировок.

5.10. Ведение иной установленной документации по кадрам.

5.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

5.12. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной, дисциплинарной, гражданско-правовой ответственности.

5.13. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

5.14. Выдача справок о работе в Институте, занимаемой должности (профессии).

5.15. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и иных видов отпусков.

5.16. Табельный учет.

5.17. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.18. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перевода, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства Российской Федерации.

5.19. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

5.20. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.

5.21. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

5.22. Установление прямых связей со службами занятости.

5.23. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, стабилизации кадровой политики, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

5.24. Разработка мероприятий по неразглашению персональных данных сотрудников.

5.25. Обработка личных дел для архива Института.

6. Руководство отделом кадров, структура и штаты

6.1. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации приказом ректора Института.

6.2. Структура и штатная численность отдела кадров утверждается ректором.

6.3. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;
- документовед;
- делопроизводитель.

7. Права работников отдела кадров

7.1. Отдел кадров имеет право:

- Запрашивать в структурных подразделениях Института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

- Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства Российской Федерации, предоставление установленных льгот и преимуществ.

- Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

- Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и иными органами и должностными лицами, с органами государственной власти и управления, с учреждениями, организациями и предприятиями любой формы собственности, в том числе с государственными архивами, с правоохранительными органами, с территориальными отделениями фонда социального страхования, с инспекциями налоговой службы Российской Федерации.

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

8. Ответственность работников отдела кадров

8.1. Работники отдела кадров несут ответственность:

8.1.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации;

8.1.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданско-правовым законодательством Российской Федерации;

8.1.3 За обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

8.1.4 За разглашение персональных данных сотрудников.

9. Взаимодействие с другими подразделениями

9.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по правовым и кадровым вопросам.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру:

– в случаях изменения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса;

– в других случаях, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

Процито, пронумеровано и скреплено печатью

6 (место) лист

РЕКТОР

ГБУ ДПО «КРИПО» *А.М. Тулеев*

