

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАОУ ДПО ВО ВИРО
от 27.09.2023 г. №257-С**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ГАОУ ДПО ВО В ВИРО**

**Принято на заседании Учёного совета
Протокол от 27 сентября 2023 г. №1**

**Владимир
2023 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – Институт) определяет задачи, функции, структуру, права и ответственность отдела кадров и его сотрудников.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Института.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору Института.

1.4. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Владимирской области;
- Уставом Института;
- локальными актами Института;
- приказами ректора Института.

1.5. Для обеспечения своей деятельности отдел кадров имеет свои печати.

2. Основные задачи

2.1. Формализация отношений внутри структурных подразделений.

2.2. Обеспечение соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации в организации деятельности работников Института.

2.3. Создание и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников.

2.4. Организация и ведение кадрового учета и делопроизводства по личному составу Института, обеспечение стандартизации и унификации кадровой документации.

2.5. Обеспечение трудовыми ресурсами Института в соответствии с направлениями деятельности и стратегии его развития.

3. Структура

3.1. Структуру и штатное расписание отдела кадров, а также вносимые в них изменения, утверждает ректор Института.

3.2. Обязанности между работниками отдела кадров распределяются на основе трудовых договоров и должностных инструкций.

4. Функции

4.1. Определение текущей потребности в кадрах и обеспечение Института кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

4.2. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов, взаимодействие по данному вопросу со службой занятости.

4.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, заполнение Т-2 карточек работников, ведение табеля учета рабочего времени работников, подготовка проектов приказов руководства Института.

4.4. Ведение трудовых книжек работников, в том числе внесение информации о трудовой деятельности работников в систему индивидуального персонифицированного учета, ведение учета трудового стажа работников Института.

4.5. Ведение внутреннего кадрового учета (оформление личных дел, заполнение необходимых форм и т.п.).

4.6. Выполнение работ с листками нетрудоспособности.

4.7. Взаимодействие со сторонними организациями:

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

4.7.2. пенсионными фондами в целях предоставления документов необходимых для назначения пенсий работникам Института.

4.8. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.9. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.10. Организация воинского учета работников.

4.11. Участие в составлении графиков отпусков оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

- 4.12. Подготовка для руководства Института требуемых аналитических справок и документов, связанных с показателями эффективности деятельности Института, в рамках своей компетенции.
- 4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
- 4.14. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Института, связанных с компетенцией отдела кадров.
- 4.15. Рассмотрение жалоб и заявлений работников Института по вопросам приема, перевода и увольнения, нарушений трудового законодательства Российской Федерации.
- 4.16. Консультирование руководителей и работников Института по проблемам связанным с трудовой деятельностью и трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.17. Предоставление отчетности в государственные органы.
- 4.18. Предоставление государственным органам, сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров с учетом действующего законодательства о защите персональных данных.
- 4.19. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

5. Руководство отделом кадров

- 5.1. Руководство отделом кадров руководителем, в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 5.2. Руководитель отдела кадров назначается и приказом ректора Института.
- 5.3. Штатное расписание отдела кадров утверждает ректор Института с учетом объемов и особенностей работы.
- 5.4. Руководитель отдела кадров выполняет следующие функции:**
- 5.4.1. Обеспечивает организацию работы отдела, выполнение задач и функций отдела кадров, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов и поручений руководства Института.
- 5.4.2. Осуществляет контроль деятельности работников отдела кадров.
- 5.4.3. Вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности отдела кадров, повышении эффективности его работы.
- 5.4.4. Вносит уполномоченному должностному лицу представления о поощрении работников отдела кадров и применении к ним дисциплинарных взысканий.
- 5.4.5. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности отдела кадров.
- 5.4.6. Организует повышение квалификации работников отдела кадров.
- 5.4.7. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.
- 5.4.8. Контролирует соблюдение работниками отдела кадров законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Института, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка работников Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.
- 5.4.9. Выполняет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами и поручениями руководства Института.

6. Права отдела кадров

6.1. Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- 6.1.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.1.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (документы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 6.1.3. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 6.1.4. Представлять в установленном порядке интересы Института в государственных и муниципальных органах, а также в других организациях и учреждениях, в том числе служб занятости, по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 6.1.5. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 6.1.6. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений), страхового свидетельства и т. д.
- 6.1.7. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

6.1.8. Участвовать в стратегическом планировании Института.

6.1.9. Использовать для качественного выполнения функций инфраструктуру и ресурсы: помещения для работы, мебель, средства связи и оргтехнику, необходимую литературу, канцелярские принадлежности и расходные материалы.

6.1.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности отдела кадров.

6.1.11. Вносить предложения руководству Института о поощрении работников отдела кадров, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий.

6.1.12. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела кадров.

6.1.13. Визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями Института, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет руководитель отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Сотрудники отдела кадров несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб сотрудникам, Институту.

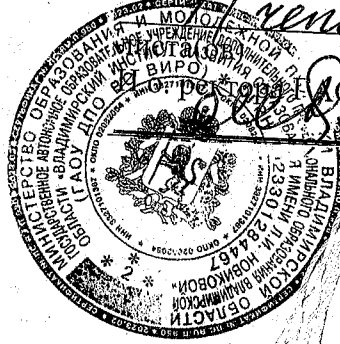
8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение принимается на заседании Учёного совета и утверждается приказом ректора Института.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены необходимые изменения и дополнения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

М. Сенин



ОАОУ ДПО ВО ВИРО
М.В. Артамонова