

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)**



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ГАУ ДПО ПК ИРО

Михалёва К.Э.

**Положение о секторе кадрового делопроизводства
организационно-правового центра
ГАУ ДПО ПК ИРО**

1. Общие положения

1.1. Сектор кадрового делопроизводства организационно-правового центра (далее - сектор) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ПК ИРО, Институт).

1.2. Сектор создается и ликвидируется приказом ректора ГАУ ДПО ПК ИРО.

1.3. Сектор подчиняется заместителю директора организационно-правового центра.

1.4. Сектор создан с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности сектор, в частности, руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом организации;

2. Структура сектора

2.1. Структуру и количество штатных единиц сектора утверждает ректор Института.

2.2. Сектор подчиняется заместителю директора организационно-правового центра.

2.3. В состав сектора входят следующие должности:

- главный менеджер по взаимодействию с персоналом – 1 шт. ед.;
- ведущий менеджер по взаимодействию с персоналом - 1 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи сектора:

- подбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- проведение аттестации работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

4. Функции

В функции сектора входит:

4.1. Формирование штатного расписания института.

4.2. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

4.3. Комплектование института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу.

4.5. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.6. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.8. Оформление и учет служебных командировок.

4.9. Предоставление информации для назначения и выплаты работникам пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений ГАУ ДПО ПК ИРО.

4.11. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в ГАУ ДПО ПК ИРО.

4.12. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- территориальными органами СФР по вопросам представления сведений о трудовой деятельности работников.

4.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив ГАУ ДПО ПК ИРО для дальнейшего хранения.

4.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.17. Организация воинского учета работников.

4.18. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.19. Участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- содействие в разработке локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

5. Права и обязанности

5.1. Работники сектора имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции сектора, с другими подразделениями ГАУ ДПО ПК ИРО, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на сектор;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений ГАУ ДПО ПК ИРО в части, относящейся к компетенции сектора;
- представлять в установленном порядке от имени ГАУ ДПО ПК ИРО по вопросам, относящимся к компетенции сектора, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам института.

5.2. Работники сектора обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Сектор в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- информации об оформлении листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- информации, касающейся оформленных листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С организационно-правовым центром:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

6.4. С администрацией:

6.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов.

6.5. С сектором архивного хранения:

6.5.1. По вопросам:

- передачи документов на архивное хранение.

7. Ответственность

Сектор несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на сектор задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники сектора несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники сектора могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.