

Министерство образования и
науки
Хабаровского края
Краевое государственное автономное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
**«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ
К.Д. УШИНСКОГО»**
(КГАОУ ДПО ХК ИРО)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадрового
администрирования и развития
персонала

УТВЕРЖДАЮ

Ректор краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Хабаровский краевой институт
развития образования имени
К.Д. Ушинского»


Е.В. Гузман
«26» 02 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадрового администрирования и развития персонала (далее – отдел) является структурным подразделением краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского» (далее – Институт).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел подчиняется проректору по экономике и финансам.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, Порядком ведения и

хранения трудовых книжек, уставом Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор Института.

2.2. Сотрудники отдела:

- начальник отдела;
- ведущие специалисты по кадрам.

2.3. Положение и должностные инструкции отдела разрабатываются начальником отдела, согласовываются проректором по экономике и финансам и утверждаются ректором Института. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел создается в целях ведения кадровой документации Института.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- учет кадров;
- организация военно-учетной работы;
- консультационная помощь по кадровым вопросам;
- развитие кадрового потенциала сотрудников.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Подготовка и разработка локальных нормативных актов по направлениям деятельности отдела.

4.2. Подготовка проектов приказов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из задач, перечисленных в настоящем Положении, контроль их исполнения.

4.3. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, расчетов, аналитических и информационных справок, служебных записок и других документов по компетенции деятельности отдела.

4.4. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений законодательных актов Российской Федерации, а также за исполнением приказов и распоряжений ректора Института, по направлениям деятельности отдела.

4.5. Внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и изменения организационно-штатной структуры.

4.6. Проведение организационно-штатных мероприятий в связи с сокращением численности или штата сотрудников, внесение изменений в штатное расписание.

4.7. Контроль за выполнением требований законодательства Российской Федерации по предоставлению гарантий и компенсаций сотрудникам.

4.8. Введение кадрового делопроизводства в Институте.

4.9. Обеспечение организации приёма, увольнения, кадровых перемещений сотрудников Института.

4.10. Контроль за соблюдением социальных гарантий в области занятости, соблюдением порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся сотрудников, предоставления им установленных льгот и компенсаций, в том числе для работников-инвалидов и работников, имеющих детей-инвалидов.

4.11. Внедрение и развитие системы наставничества для молодых вновь принятых сотрудников (разработка локальных актов, образцов документов; назначение, утверждение наставника; оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана; анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности и др.).

4.12. Формирование кадрового резерва на замещение руководящих должностей в Институте (разработка локальных актов, формирование списка должностей, корректировка списка, проведение конкурсного отбора и др.).

4.13. Внедрение и развитие многоуровневой системы корпоративного обучения и повышения квалификации (разработка локальных актов, составление графика-повышения квалификации, контроль за его выполнением; организация корпоративного обучения, формирование списка сотрудников, сбор документов для заключения договора с лектором и др.).

4.14. Внедрение и развитие системы нематериального стимулирования и мотивации работников (разработка локальных актов, подготовка материалов к награждению и др.).

4.15. Внесение информации в 1С: зарплата и кадры по направлениям деятельности отдела.

4.16. Организация работы по взаимосвязям со структурными подразделениями Института, образовательными учреждениями и другими организациями, в пределах своей компетенции.

4.17. Организация военно-учётной работы.

4.18. Ведение табельного учёта рабочего времени.

4.19. Организация ведения и хранения личных дел и трудовых книжек сотрудников Института.

4.20. Оформление документов отдела в соответствии с номенклатурой дел, подготовка для сдачи в архив.

4.21. Выдача копий документов, хранящихся в личных делах сотрудников.

4.22. Подготовка локальных актов, сбор и анализ отчётов по показателям эффективности деятельности работников Института.

4.23. Ведение установленной отчетности.

4.24. Подготовка приказов и материалов для предоставления к поощрениям и награждениям сотрудников Института.

4.25. Оформление приказов по выплатам компенсационного и стимулирующего характера.

4.26. Подготовка материалов по привлечению к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.27. Подготовка и выдачу справок и иных документов о трудовой деятельности сотрудников Института для предоставления в другие учреждения.

4.28. Выдача направлений сотрудникам Института для прохождения периодических медицинских осмотров.

4.29. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, выдача уведомлений и оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком.

4.30. Взаимодействие с Социальным фондом Российской Федерации по предоставлению сведений о временной нетрудоспособности, о трудовой деятельности сотрудников (форма ЕФС-1 п.1), о страховом стаже застрахованных лиц (форма ЕФС-1 п.1.2).

4.31. Взаимодействие с Центром занятости населения края (в т.ч. на портале «Работа в России») по предоставлению информации о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов.

4.32. Взаимодействие с Центром занятости населения края (в т.ч. на портале «Работа в России») и другими организациями по размещению объявлений об имеющихся в Институте вакансиях.

4.33. Хранение положений о структурных подразделениях Института, должностных инструкций сотрудников, ознакомление с должностными инструкциями в установленные сроки.

4.34. Ведение групп для сотрудников в мессенджере WhatsApp.

4.35. Оказание помощи сотрудникам, руководителям структурных подразделений в практической их работе по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Института и внешних организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций.

5.2. Привлекать работников структурных подразделений Института для подготовки проектов распорядительных актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

5.3. Вносить предложения руководству Института по организации корпоративной среды и налаживанию партнерских отношений с внешними организациями.

5.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

Обязанности отдела:

5.5. Исполнять задачи, функции, возложенные на отдел настоящим Положением.

5.6. Выполнять приказы и распоряжения руководства Института.

5.7. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

7.2. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с внешними организациями.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ

8.1. В Положение об отделе могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение утверждает ректор Института.

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по финансово-
экономической деятельности



(подпись)

Н.А. Балакина

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела
кадрового администрирования
и развития персонала



(подпись)

А.А. Клыковская