

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
ГАУ ДПО ИРО РБ
«25» января 2018 года
протокол №1/6

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАУ ДПО ИРО РБ
от «29» января 2018 года №013

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе организационной и кадровой работы
государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
Институт развития образования Республики Башкортостан
(далее - Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные функции Отдела организационной и кадровой работы (далее - Отдел), а также основные направления линейного и функционального взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан (далее - ГАУ ДПО ИРО РБ).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Республики Башкортостан, а также в соответствии с Уставом ГАУ ДПО ИРО РБ, решениями Ученого совета, приказами ректора.

1.3. Отдел является структурным подразделением ГАУ ДПО ИРО РБ и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.4. Деятельность Отдела строится на основании планов работы ГАУ ДПО ИРО РБ на календарный год, утвержденных Ученым советом ГАУ ДПО ИРО РБ, конкретных поручений ректора ГАУ ДПО ИРО РБ.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении у ректора ГАУ ДПО ИРО РБ.

1.6. В своей работе Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, касающимися деятельности Отдел а;
- Уставом ГАУ ДПО ИРО РБ;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами ректора;

- настоящим Положением;
- иными локальными актами ГАУ ДПО ИРО РБ.

1.7. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела организационной и кадровой работы ГАУ ДПО ИРО РБ, по предложению начальника Отдела.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями и задачами деятельности Отдела являются:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- оформление трудовых отношений, ведение личных дел;
- постановка и совершенствование делопроизводства в ГАУ ДПО ИРО РБ.
- организация учета и регистрации корреспонденции;
- осуществление контроля за своевременным исполнением, прохождением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- обеспечение контроля выполнения распорядительных документов вышестоящих органов, руководства ГАУ ДПО ИРО РБ;
- организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством;
- организация методической помощи в работе с документами структурным подразделениям ГАУ ДПО ИРО РБ;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации;
- осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве ГАУ ДПО ИРО РБ;
- подготовка перспективных и текущих планов работы ГАУ ДПО ИРО РБ;
- организационное обеспечение мероприятий, проводимых Институтом, подготовка совещаний, заседаний, семинаров, встреч;
- проведение приема граждан по личным вопросам.

III. Функции Отдела

3.1. Совместно с Отделом бухгалтерского учета и отчетности формирование штатного расписания ГАУ ДПО ИРО РБ.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

Совместно с ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений ГАУ ДПО ИРО РБ Отдел участвует:

- в прогнозировании и определении потребности ГАУ ДПО ИРО РБ в кадрах;
- в комплектовании ГАУ ДПО ИРО РБ кадрами научно-педагогических работников, иных педагогических работников, работников административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-

вспомогательного и иного персонала требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем ГАУ ДПО ИРО РБ, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала (в том числе: перемещение работников внутри организации; прием на работу новых работников);

- в формировании и ведении банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- в формировании и подготовке резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников ГАУ ДПО ИРО РБ об имеющихся вакансиях;

- обращения в органы службы занятости.

3.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

3.5. Оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ, заполнение личных карточек работников.

3.6. Регистрация, учет и ведение журнала приказов по основной деятельности.

3.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

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

3.9. Оформление и учет служебных командировок (прием представлений на направление работников ГАУ ДПО ИРО РБ в служебные командировки, подготовка проектов приказов о направлении работника в командировку, ведение «Журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации», проверка отметки о командировании работника в таблице учета рабочего времени структурного подразделения).

3.10. Работа с листками нетрудоспособности.

3.11. Подготовка и выдача архивных справок о занимаемой должности и периоде работы в ГАУ ДПО ИРО РБ.

3.12. Осуществление планирования работы ГАУ ДПО ИРО РБ путем обобщения планов работы ее структурных подразделений.

3.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.15. В пределах своей компетенции обеспечение контроля за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Устава ГАУ ДПО ИРО РБ, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и иных

локальных нормативных актов.

3.16. Организация воинского учета работников.

3.17. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства, подготовка ответов на обращения.

3.18. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий;

- предоставление статистических отчетов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан

3.19. Работа со служебной корреспонденцией:

- прием, регистрация, учет, передача исполнителям и организация отправки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

- подготовка на рассмотрение ректору ГАУ ДПО ИРО РБ полученной корреспонденции.

- контроль оформления и исполнения в установленный срок документов и служебной корреспонденции, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование руководства по этим вопросам.

3.20. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принятие мер по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота.

3.21. Проверка качества оформления документов, предоставляемых на подпись ректору ГАУ ДПО ИРО РБ.

3.22. Оформление, выпуск, хранение подлинников нормативно-правовых документов (решений, приказов по основной деятельности и пр.) ГАУ ДПО ИРО РБ, обеспечение их рассылки и ознакомления с ними.

3.23. Ведение экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

3.24. Организация контроля за своевременным исполнением документов, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.25. Разработка сводной номенклатуры дел ГАУ ДПО ИРО РБ, формирование дел Отдела и осуществление контроля за формированием дел в структурных подразделениях.

3.26. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.27. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений.

3.28. Осуществление учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел.

3.29. Организация и контроль использования архивных документов.

3.30. Оказание методической помощи структурным подразделениям ГАУ ДПО ИРО РБ в составлении номенклатуры дел.

3.31. Организация работы по приему посетителей по личным вопросам, ведения делопроизводства по обращениям граждан.

3.32. Организация экспертизы научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение.

3.33. Осуществление подготовки документов Отдела к сдаче в архив.

IV. Права и обязанности

IV.1. Работники Отдела имеют право:

- вносить руководству ГАУ ДПО ИРО РБ предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями ГАУ ДПО ИРО РБ, государственными и муниципальными органами, другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

- привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции Отдела;

- заверять документы по личному составу, финансовой документации выдаваемые работникам ГАУ ДПО ИРО РБ.

4.2 Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;

- распределяет обязанности между работниками Отдела;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Отдела.

4.3. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать правила делового этикета, неразглашение сведений, составляющих тайну организации;

V. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.1.1. По вопросам получения:

- заявлений;
- служебных и объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности и др.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С Отделом бухгалтерского учета и отчетности.

5.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табеля учета рабочего времени работников ГАУ ДПО ИРО РБ;
- листков временной нетрудоспособности;
- документов для оформления служебных командировок и др.

VI. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность в случае:

6.1. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ГАУ ДПО ИРО РБ, а также правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями.

6.2. Правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением Отдела задач и функций несет начальник Отдела.

6.5. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается трудовым договором и дополнительными соглашениями сотрудников Отдела.