



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Иркутской области
«Институт развития образования Иркутской области»
ГАУ ДПО ИРО

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 И. Г. Дмитриев

«1» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового и кадрового обеспечения

г. Иркутск

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность отдела правового и кадрового обеспечения государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области» (далее – Институт).

1.2 Отдел правового и кадрового обеспечения является самостоятельным структурным подразделением Института, осуществляющим качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала путем подбора и расстановки кадров с учетом их профессиональных навыков.

1.3 Отдел правового и кадрового обеспечения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.

1.4 Отдел правового и кадрового обеспечения непосредственно подчиняется директору Института.

1.5 Отдел правового и кадрового обеспечения возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Института.

1.6 Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института по представлению начальника отдела правового и кадрового обеспечения.

1.7 Общее распределение функционала между работниками отдела правового и кадрового обеспечения осуществляет начальник в соответствии с установленными целями и задачами.

1.8 В своей деятельности отдел правового и кадрового обеспечения руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- законами и нормативными правовыми актами Иркутской области;
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Коллективным договором между работодателем и работниками ГАУ ДПО ИРО;
- Уставом и локальными актами Института;
- приказами и распоряжениями министерства образования Иркутской области;
- приказами и распоряжениями директора Института;
- настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами отдела правового и кадрового обеспечения являются:

- подбор, расстановка, профессиональная подготовка работников Института, их переподготовка, повышение квалификации, стажировка;

- обеспечение учета кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работникам Института;
- осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и трудовой дисциплины в подразделениях Института.

3. Функции

3.1. В соответствии с основными задачами на отдел правового и кадрового обеспечения возлагаются следующие функции:

- комплектование Института и его структурных подразделений кадрами рабочих и служащих требуемых профессий специальностей и квалификаций в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- обеспечение процесса непрерывного образования работников, используя систему переподготовки и повышения квалификации;
- разработка, внедрение, совершенствование, поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества отдела правового и кадрового обеспечения;
- подбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений на основе оценки их профессиональных, деловых и личностных качеств;
- организация проведения аттестации педагогических работников Института и информационное обеспечение;
- определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации;
- составление штатного расписания, укомплектование Института кадрами в соответствии с квалификационными требованиями по должностям, участие в проведении аттестации работников;
- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- оформление наградных материалов на работников, представляемых к награждению;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- оформление листов нетрудоспособности;
- составление графиков отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, учет их соблюдения;
- оформление и учет командировок;
- сотрудничество с учреждениями образования, страховыми медицинскими организациями, службой занятости населения города Иркутска, Пенсионным фондом Российской Федерации;

- оформление документов по пенсионному страхованию, необходимые для назначения пенсий работникам, предоставление их в органы социального обеспечения;
- организация эффективной системы персонального и воинского учета, обработка поступающей кадровой информации, в т.ч. с использованием персональных компьютеров;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
- прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек;
- оформление, ведение и хранение личных дел работников;
- выдача справок о трудовой деятельности работников и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела правового и кадрового обеспечения;
- введение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным средствам связи в рамках своей компетенции;
- организация и ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиту персональных данных работников Института;
- комплектование, учет, хранение и использование в соответствии с законодательством Российской Федерации архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела правового и кадрового обеспечения, а также документов Института, подлежащих постоянному и длительному сроку хранения;
- консультирование работников по вопросам трудового законодательства Российской Федерации;
- систематический анализ кадровой работы в Институте, разработка предложений по ее улучшению;
- осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел правового и кадрового обеспечения имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – проводить согласование с руководителями соответствующих структурных подразделений;
- давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела правового и кадрового обеспечения;
- контролировать соблюдение в отношении работников Института трудового законодательства Российской Федерации;

- требовать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел правового и кадрового обеспечения задач;
 - требовать от вновь поступающих на работу работников представления необходимых документов и проверять их подлинность;
 - делать запросы по уточнению анкетных данных и других сведений о работниках, вновь поступающих на работу в Институт, с последнего места работы, учебы;
 - взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела правового и кадрового обеспечения с государственными органами, а также предприятиями, организациями, учреждениями, различных форм собственности;
 - давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела правового и кадрового обеспечения;
 - участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам;
 - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Отдел правового и кадрового обеспечения обязан:
- обеспечивать качественное исполнение возложенных на него функций.

5. Ответственность

5.1. Начальник и работники отдела правового и кадрового обеспечения несут ответственность за:


- несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них прав и обязанностей;
- несоблюдение норм трудового законодательства Российской Федерации, правил и норм охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, Устава Института, настоящего положения и других действующих локальных актов Института.

5.2. Работники отдела правового и кадрового обеспечения при оценке деловых качеств работников Института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. Отдел правового и кадрового обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, а также с различными сторонними организациями, физическими лицами по направлениям деятельности Института.

Начальника отдела правового и
кадрового обеспечения



Е.Г. Горбунова