

Министерство образования, науки и
молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский институт развития образования»
(ГБОУ ДПО НИРО)

П Р И К А З

02.12.2019г

г. Нижний Новгород

№ 338-2

**Об утверждении Положения
об отделе по работе с персоналом**

В связи с производственной необходимостью

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об отделе по работе с персоналом
(Приложение № 1).

2. Ввести в действие Положение отделе по работе с персоналом с
02.12.2019.

Ректор



И.М.Павленков

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом является структурным подразделением ГБОУ ДПО НИРО (далее – Института).

1.2. Отдел создается, ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел по работе с персоналом в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Института, приказами ректора, настоящим Положением.

1.4. Отдел по работе с персоналом возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Исполнение обязанностей начальника отдела в его отсутствие может быть возложено на одного из работников отдела.

1.5. Отдел по работе с персоналом подчиняется в своей деятельности непосредственно проректору по организационной и кадровой работе.

1.6. Отдел по работе с персоналом имеет печать и штампы.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение института трудовыми ресурсами, комплектование кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлениями деятельности института.

2.2. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

2.4. Обеспечение защиты персональных данных работников.

3. Функции

3.1. Ведение кадровой документации.

3.2. Оформление документов по приему, перемещению и увольнению работников института.

3.3. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников.

3.4. Оформление работникам института всех видов отпусков и листов нетрудоспособности.

3.5. Оформление документов на командирование работников.

3.6. Сбор и проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений.

- 3.7. Выдача справок о трудовой деятельности работников.
- 3.8. Подготовка и оформление документов на награждение, поощрение и взыскание работников.
- 3.9. Ведение воинского учета работников.
- 3.10. Организация прохождения работниками медицинских осмотров.
- 3.11. Учет личного состава.
- 3.12. Составление установленной статистической отчетности.
- 3.13. Проведение анализа кадрового состава, подготовка справок, отчетов о кадрах института.
- 3.14. Участие в разработке нормативных документов, локальных актов Института: Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, должностных инструкций, приказов ректора и т.д.
- 3.15. Формирование совместно с ректоратом штата Института, с бухгалтерией – штатного расписания.
- 3.16. Организация и проведение процедуры аттестации сотрудников института.
- 3.17. Размещение в средствах массовой информации объявлений о вакансиях.
- 3.18. Консультирование работников по кадровым вопросам.
- 3.19. Контроль за соблюдением работниками института трудовой дисциплины.

2. Права и обязанности

Работники отдела имеют право:

- Требовать от структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами по оформлению трудовых отношений.
- Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы.
- Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке приказов, проектов документов по поручению ректора.
- Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- Осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины.
- Вносить руководству предложения о применении дисциплинарных взысканий во всех случаях нарушений подразделениями, сотрудниками правил работы с документами, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений ректора.
- Получать заявки на подбор персонала от всех структурных подразделений.

- Пользоваться правами, определенными Уставом Института.

Работники отдела обязаны:

- Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, действующее законодательство, Устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности;
- Строго следовать нормам профессиональной этики;
- Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;
- Качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре.
- Обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке.

5. Ответственность

5.1. Работники отдела несут ответственность за:

- обеспечение установленного порядка работы с документами в Институте;
- обеспечение установленного порядка работы по трудовым отношениям;
- выполнение указаний и поручений руководства Института;
- выполнение настоящего положения и должностных инструкций работников отдела.

5.2. К работникам отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за несоблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на отдел, должностных инструкций.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Отдел по работе с персоналом осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.

7. Организация работы

7.1. Работой отдела руководит начальник, который несет ответственность за результаты работы отдела, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, определяет план работы отдела, должностные инструкции работников, вносит предложения об изменении штатной численности отдела, о назначении и освобождении работников, поощрении и наказаниях.

7.2. Начальник отдела ежедневно формирует дела на рассмотрение ректору.

7.3. Работники отдела работают на основании должностных инструкций и отчитываются о своей работе перед начальником отдела.

7.4. Работники отдела проставляют печать на рецензиях, отзывах, справках, кадровой документации.