

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность кадрово-юридического отдела ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж» (далее - Учреждение) и устанавливает:

1.1.1. Организационно-правовой статус кадрово-юридического отдела.

1.1.2. Перечень функций и задач кадрово-юридического отдела в области организации кадровой работы.

1.1.3. Полномочия кадрово-юридического отдела, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) Учреждения по вопросам кадровой работы.

1.1.4. Ответственность кадрово-юридического отдела за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.2. Кадрово-юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением, предназначен для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. К кадрово-юридическому отделу относятся работники: специалист по кадрам, юрисконсульт, секретарь-руководителя, делопроизводитель, архивариус.

1.3. Целью деятельности кадрово-юридического отдела является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Учреждения в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.4. Кадрово-юридический отдел подчиняется главному бухгалтеру Учреждения.

1.5. Должностные обязанности работников кадрово-юридического отдела устанавливаются должностными инструкциями. В случаях отпусков, командировок, временной нетрудоспособности и других ситуациях действует принцип взаимозаменяемости.

1.6. Кадрово-юридический отдел в своей работе руководствуется:

1.6.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.

1.6.2. Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления.

1.6.3. Государственными стандартами, разработками Росархива.

1.6.4. Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

1.6.5. Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

1.6.6. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6.7. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим положением.

1.7. Работа сотрудников кадрово-юридического отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.8.Порядок привлечения сотрудников кадрово-юридического отдела к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.9.Положение о кадрово-юридическом отделе утверждается приказом директора Учреждения. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения работниками кадрово-юридического отдела.

2. Основные цели, функции и задачи

2.1.Цель деятельности кадрово-юридического отдела - организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Учреждении.

2.2.Реализация цели деятельности отдела достигается посредством выполнения им комплекса специальных функций и задач.

2.3. Основными функциями отдела являются:

2.3.1.Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

2.3.2. Ведение учета личного состава работников Учреждения, оформление личных карточек Т-2, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

2.3.3.Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

2.3.4.Ведение учета военнообязанных, работающих в Учреждении, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.

2.3.5.Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, подготовка документов для оформления пенсий в учреждения Пенсионного фонда.

2.3.6.Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Учреждении.

2.3.7.Организация и ведение табельного учета рабочего времени, фактически отработанного работниками Учреждения.

2.3.8.Обеспечение защиты персональных данных работников.

2.3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

2.3.10.Изучение движения кадров, анализ текучести кадров. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами.

2.3.11.Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

2.3.12.Формирование кадрового резерва.

2.3.13. Организация документооборота в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Учреждения.

2.3.14. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.15. Контроль соблюдения социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.

2.4. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.3 функций кадрово-юридического отдела решаются следующие основные задачи:

2.4.1. Организация кадрового делопроизводства.

2.4.2. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

2.4.3. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках Учреждения.

2.4.4. Ведение учетно-справочной работы.

2.4.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения.

2.4.6. Контроль за соблюдением в Учреждении законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

2.4.7. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

2.4.8. Создание кадрового резерва.

2.4.9. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

2.4.10. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях Учреждения.

2.4.11. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.

2.4.12. Работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам.

3. Права и обязанности отдела кадров

3.1. Кадрово-юридический отдел наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

3.1.1. Представительствовать в организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Учреждения по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

3.1.3. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.

3.1.4. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы с кадрами.

3.1.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3.1.6.Ходатайствовать перед руководством Учреждения о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

3.1.7.Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении.

3.1.8.Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию кадрово-юридического отдела.

3.1.9.Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Учреждения.

3.1.10.Проводить семинары и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по кадровым вопросам.

3.2.Для реализации своих основных задач на работников кадрово-юридического отдела возлагаются следующие обязанности:

3.2.1.Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных карточках сотрудников Учреждения, документах кадровой службы.

3.2.2.Выполнение указаний и поручений руководства Учреждения.

3.2.3.Организация работы по укомплектованию Учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2.4.Участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников.

3.2.5.Анализ причин текучести кадров и нарушений трудовой дисциплины.

3.2.6.Обеспечение учета личного состава работников Учреждения в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

3.2.7.Обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

3.2.8.Организация учета рабочего времени сотрудников Учреждения.

3.2.9.Разработка должностных инструкций, регламентов, положений о персонале и других нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.10.Выполнение в полном объеме предусмотренных Положением задач и функций.

3.2.11.Обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу.

3.2.12.Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадрово-юридический отдел организует взаимодействие:

4.1.1.Со всеми структурными подразделениями – по кадровым вопросам.

4.1.2.С планово-экономическим отделом – по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, подготовки проектов приказов о приеме, переводе,

увольнении и предоставлении отпусков работникам, разработки штатного расписания, ведения табеля учета рабочего времени, по заполнению листков временной нетрудоспособности для оплаты, а также по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием.

4.2. Помимо тесных связей внутри организации, кадрово-юридический отдел имеет контакты с территориальными организациями и учреждениями:

4.2.1. Районным военкоматом – по вопросам учета военнообязанных.

4.2.2. ГУ - Управление ПФР по городу Ирбиту - по вопросам оформления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

4.2.3. Территориальными службами занятости – по подбору кадров.

5. Ответственность

5.1. Кадрово-юридический отдел несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на него задач.

5.1.2. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

5.1.3. Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований в области защиты персональных данных, в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников кадрово-юридического отдела к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.