

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной работы и кадров
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Саратовской области
«Спортивная школа олимпийского резерва «Надежда Губернии»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационной работы и кадров (далее именуемый - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Надежда Губернии» (далее именуемое - Учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также другими федеральными законами и иными законодательными актами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий, приказами, распоряжениями, инструкциями, правилами, положениями и иными актами Министерства спорта Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, приказами и иными актами Министерства молодежной политики и спорта Саратовской области, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также коллективным договором, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет организационную и кадровую деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который несет ответственность за работу отдела.

1.5. Положение об отделе утверждается директором Учреждения.

1.6. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно директору.

1.7. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штат Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок определения перспективной и текущей потребности учреждения в кадрах;
- системы и методы оценки работников;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о работниках;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- документация в соответствии с требованием законодательства в области охраны труда;
- порядок составления установленной отчетности.

1.8. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи, во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор Учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основные задачи отдела:

- подбор, расстановка кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения.
- ведение кадрового делопроизводства;
- ведение делопроизводства Учреждения;
- ведение воинского учета и бронирования сотрудников;
- контроль и соблюдение требований законодательства в области охраны труда.

3.2. Основные функции отдела:

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора;
- ведение личных карточек формы Т-2 сотрудников Учреждения, составление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним,
- прием, хранение, заполнение трудовых книжек в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- учет листов нетрудоспособности;
- организация составления графика отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, дополнительных и учебных отпусков;
- организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу;
- табельный учет;
- осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
- разработка штатного расписания учреждения;
- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников;
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- организация воинского учета и бронирования;
- планирование и участие в мероприятиях по проведению специальной оценки условий труда;
- организация по проведению предварительных и периодических медицинских осмотров;
- проведение инструктажа, обучения и проверки знаний в области охраны труда;
- контроль по обеспечению работников СИЗ;
- участие в расследовании несчастных случаев в учреждении;
- работа с персональными данными сотрудников;
- оформление и учет командировок;
- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправка писем и иных документов;
- подготовка и оформление документов на награждения и поощрения работников;
- анализ текучести кадров;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов, принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;
- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела;
- исполнение Федерального закона 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и положения дорожной карты;
- организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- ведение и оформление документации по архиву Учреждения и подготовка архивных справок.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В процессе деятельности учреждения отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями, утвержденными штатным расписанием Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных отделу.

8.2. Работники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

8.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

8.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела организационной работы и кадров _____ И.Н. Дебердеева

Согласовано:
Заместитель директора

Д.В. Миронов