

**Приказ ГБОУ ДПО «ИПК РО РИ»**

**от « 19 » марта 2021 г.**

**№ 6-1**

Положение

об отделе кадрового и правового обеспечения ГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия»

1. Общие положения

1. Отдел кадрового и правового обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением ГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее - Институт, организация).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.
3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Института.
4. Отдел создается с целью:
* обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности образовательной организации, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ;
* правового обеспечения функционирования Института и соблюдения законности его деятельности.
1. В своей деятельности отдел руководствуется:
* Конституцией РФ;
* Трудовым кодексом РФ;
* федеральными законами РФ;
* указами и распоряжениями Президента РФ;
* постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

* государственными стандартами (ГОСТ);

- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;

* перечнями типовых управленческих архивных документов;
* Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
* Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
* Уставом Института;
* локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор.
2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в порядке, установленном трудовым законодательством.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения (структурного подразделения), не менее 3 лет.

1. Начальник отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.
2. Замещение начальника отдела и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.
3. В состав отдела входят работники, принятые на должности, которые утверждены в штатном расписании Института исходя из задач и функций, возложенных на отдел. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа ректора Института.
4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. В сфере кадрового обеспечения:

* совершенствование процессов управления;
* подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
* учет личного состава работников;
* создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
* организация проведения аттестации педагогических работников;
* организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
* ведение кадрового делопроизводства;
1. В сфере правового обеспечения:
* содействие в обеспечении соблюдения законности в деятельности Института и его должностных лиц;
* правовое обеспечение деятельности Института и отстаивание его законных интересов;
* сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Института;
* обеспечение деятельности Института по подготовке проектов приказов и распоряжений по основной деятельности;
* осуществление правовой экспертизы локальных актов Института.
1. В сфере архивного делопроизводства:
* обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения);
* создание справочного аппарата к ним;
* подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в деятельности организации документов Архивного фонда Российской Федерации;
* осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений организации.

4. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. В сфере кадрового обеспечения:

1. определение и разработка кадровой политики и стратегии;
2. формирование штатного расписания Института;
3. определение текущей потребности в кадрах;

4.1.5. подбор квалифицированных специалистов путем:

* информирования работников организации об имеющихся

вакансиях;

* размещения в средствах массовой информации объявлений о

вакансиях;

* обращения в органы службы занятости;
* взаимодействия с образовательными организациями;
1. комплектование Института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
* перемещение работников внутри образовательной организации;
* прием на работу новых работников.
1. документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников;
2. 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. учет личного состава путем составления различного вида отчетов;
4. составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
5. оформление и учет служебных командировок;
6. работа с листками нетрудоспособности;
7. проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации;
* подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте;
1. взаимодействие со сторонними организациями:
* с медицинскими организациями в части проведения ежегодных (периодических) медицинских осмотров;
* пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.
1. подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.
2. подготовка материалов для представления работников к поощрению.
3. подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
4. контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
5. консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
6. планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
* разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
* информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
* контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
1. установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.
2. формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
3. разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
4. анализ текучести кадров.
5. В сфере правового обеспечения
6. осуществление юридической экспертизы писем, гражданско- правовых договоров, соглашений, заключаемых Институтом;
7. ведение претензионно-исковой работы Института (подготовка исков, отзывов, жалоб, ответов на претензии и дальнейшая передача документов по назначению);
8. проведение юридической экспертизы локальных нормативных актов Института;
9. подготовка справочных материалов по вопросам действующего законодательства по заданию руководства Института;
10. оказание правовой помощи структурным подразделениям Института;
11. консультирование руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с деятельностью Института.
12. В сфере архивного делопроизводства:
13. организация хранения и обеспечение сохранность документов, поступивших в архив;
14. приём и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством;
15. участие в разработке номенклатуры дел, проверка правильности их формирования и оформления при передаче в архив;
16. систематизация и размещение дел, ведение их учета;
17. подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
18. контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещении архива;
19. выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка данных для составления отчетности о работе архива;
20. участие в работе по экспертизе ценности архивных документов.

5. Права и обязанности работников отдела

1. Работники отдела имеют право:
* давать рекомендации руководству и работникам Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;
* вносить на рассмотрение руководству Института предложения о разработке локальных нормативных документов;
* вносить предложения по совершенствованию работы в Институте;
* получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Институт на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте;
* получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для работы отдела;

- без специального согласования проводить проверки соблюдения работниками Института правил внутреннего распорядка;

* участвовать в совещаниях, иных организационно-методических мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

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

* представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
* представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
* заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.
1. Работники отдела обязаны:
* обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
* соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

-качественно и своевременно выполнять возложенные на отдел или

сектор задачи и функции;

* соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового Распорядка;
* выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

1. Со всеми структурными подразделениями, включенными в организационную структуру Института
2. По вопросам получения:
* табелей учета рабочего времени;
* заявлений;
* объяснительных записок;
* листков нетрудоспособности.
1. По вопросам предоставления:
* справок;
* выписок, копий запрашиваемых документов.
1. С бухгалтерией по вопросам предоставления:
* копий приказов по личному составу;
* табелей учета рабочего времени;
* листков нетрудоспособности;
* заявлений для начисления и выплаты пособий;
* документов для оформления служебных командировок.
1. С организационными структурами Института, обеспечивающими образовательный процесс, по вопросам установления и выполнения педагогической нагрузки (тарификация педагогических работников).

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
3. Степень ответственности работников устанавливается должностными обязанностями. Работники отдела несут ответственность:
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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