

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»

Г.Е. Курова

«18» февраля 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадрового и правового обеспечения Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу отдела кадрового и правового обеспечения (далее - отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением учреждения и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по безопасности.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения (далее – директор).

1.4. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации.

1.4.2. Нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, включая:

- нормативные акты, разработанные и утвержденные Росархивом,
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей,
- Инструкцию по заполнению трудовых книжек;
- Государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственные стандарты (ГОСТ);
- перечни типовых управленческих архивных документов.

1.4.3. Законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, регулирующими деятельность в области физической культуры и спорта, образования.

1.4.4. Распоряжениями и приказами Комитета по физической культуре и спорту.

1.4.5. Уставом, локальными нормативными документами учреждения.

1.4.6. Приказами, распоряжениями и указаниями директора.

1.4.7. Настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности Отдела

2.1. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Основные задачи Отдела:

- 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 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;
- осуществление воинского учета.

3. Функции Отдела

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности учреждения и сферой ее деятельности.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными и физкультурно-спортивными организациями.

3.4. Комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри учреждения;
- прием на работу новых работников.

3.5. 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 учреждения, заполнение личных карточек работников.

3.6. 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.

3.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении

работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.9. Работа с листками нетрудоспособности.

3.10. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений учреждения.

3.11. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в учреждении.

3.12. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников учреждения, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами Пенсионного фонда России в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета.

3.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архивное учреждение для дальнейшего хранения.

3.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения.

3.17. Организация воинского учета работников.

3.18. Консультирование работников учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе подготовка ответов на запросы, жалобы, обращения.

3.19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.20. 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.

3.21. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.22. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.23. Анализ текучести кадров.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников учреждения информацию, документы, материалы и предложения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению норм трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов;

- знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно-нормативных документов, регулирующих сферу деятельности Отдела;

- вносить на рассмотрение директора предложения по планированию деятельности, улучшению организации работы, оптимизации структуры и штатного состава, совершенствованию материально-технической базы Отдела, а также приведению условий труда в соответствие с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения охраны труда;

- представлять директору в установленном порядке сведения обо всех недостатках, выявленных в процессе деятельности Отдела, и вносить предложения по их устранению;

- взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Отдела;

- взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, осуществления другого вида совместной деятельности (по поручению директора);

- представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой учреждения;

- использовать в служебных целях имеющиеся в учреждении средства и системы связи, множительную технику;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения;

- на осуществление иных прав с целью реализации возложенных на Отдел целей, задач и функций.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении;

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- выполнять указания и поручения директора;

- принимать участие в планировании и оптимизации организации деятельности Отдела;

- своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка учреждения.

4.3. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение задач, функций, возложенных на Отдел, а также своих обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;

- несоблюдение законодательства в области трудового права несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

- сохранность оборудования, компьютерной и иной офисной техники, а также других информационно-телекоммуникационных средств и систем;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством);

- виновное причинение учреждению, его работникам, обучающимся и занимающимся (спортсменам) материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Структура и организация работы Отдела

5.1. Штатное расписание Отдела утверждает директор, исходя из целей, задач, объема, условий и особенностей работы учреждения, по представлению заместителя директора по безопасности.

5.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения.

5.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора по согласованию с Комитетом по физической культуре и спорту.

5.4. В своей деятельности начальник Отдела:

- действует от имени и в интересах учреждения по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела, в рамках своих полномочий;

- организует работу для обеспечения выполнения функций Отдела, определенных настоящим Положением;

- в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников Отдела;

- вносит предложения директору, заместителю директора по безопасности по приоритетным направлениям, планам и программам деятельности Отдела, по текущим изменениям структуры и штатного расписания Отдела, по изменениям в размещении Отдела, условиях труда и режиме работы работников Отдела.

5.5. Начальник отдела согласно действующему законодательству и локальным нормативным документам учреждения несёт персональную ответственность перед директором за выполнение поставленных перед Отделом задач и определенных функций, соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка и требований правил противопожарной безопасности.

5.6. Все работники Отдела выполняют обязанности согласно утвержденным должностным инструкциям. Должностные инструкции на работников Отдела

разрабатываются начальником Отдела, согласовываются с заместителем директора по безопасности и утверждаются директором.

5.7. Работники Отдела, руководствуясь настоящим положением, взаимодействуют и обмениваются информацией, необходимой для выполнения поставленных перед Отделом задач и определенных функций:

5.7.1. со всеми структурными подразделениями учреждения:

а) по вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

б) по вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.7.2. с бухгалтерией учреждения:

а) по вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий.

б) по вопросам получения информации о заработной плате работников.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке в соответствии с Уставом и иными нормативными правовыми актами учреждения.

6.2. Деятельность Отдела прекращается приказом директора в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник отдела кадрового
и правового обеспечения

О.В. Томашевич

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по безопасности

А.С. Меньшаков

«18» января 2021 г.