краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Алтайское училище олимпийского резерва»

Трубников Евгений Владимирович

Подписан: Трубников Евгений Владимирович
DN: ИНН=222201335880, СНИЛС=10310480884, E=altai-uor@yandex.ru, C=RU, S=Алтайский край, L=Барнаул, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""АЛТАЙСКОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА""", G=Евгений Владимирович, SN=Трубников, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.50271 0.3.4.2.1, CN=Трубников Евгений Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение:
Дата: 2021-08-19 15:54:49
Foxit PhantomPDF Версия: 9.4.1

Утверждаю:
Директор КГБ ПОУ «АУОР»
_____ Трубников Е.В.
«12» января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового и кадрового обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее Отдел) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайское училище олимпийского резерва» (далее Учреждение) является структурным подразделением данного Учреждения.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел обеспечивает исполнение требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы.

1.4. Отдел административно подчиняется директору Учреждения. Функционально – начальнику отдела правового и кадрового обеспечения, возглавляемому по назначению на должность приказом директора Учреждения.

1.5. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения имеет в подчинении юриста, специалиста по кадровому делопроизводству (2 ед.), секретаря руководителя. Обязанности специалистов по кадровому делопроизводству определяются начальником Отдела.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению начальника отдела правового и кадрового обеспечения.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, требованиями об организации воинского учета, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами и распоряжениями Учреждения, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.8. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор.

2. Основные задачи

Отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Обеспечение реализации эффективной кадровой политики Учреждения в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда тренерского- и преподавательского состава и иных категорий работников.

2.2. Комплектование структурных подразделений учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

2.3. Ведение кадрового делопроизводства, в том числе оформление трудовых договоров с работниками учреждения, а также движения личного состава, ведение личных дел.

2.4. Организация системы учета кадров (персонального и статистического учета тренерского- и преподавательского состава и иных категорий работников учреждения).

2.5. Организация, координация и контроль (совместно с директором Учреждения) кадровой работы в структурных подразделениях учреждения.

2.6. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности учреждения, защиты прав, льгот и гарантий работников.

2.7. Организация военно-учетной работы.

2.8. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

2.9. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. В области кадрового обеспечения:

3.1.1. Работа по комплектованию кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.1.2. Подготовка, согласование и представление директору учреждения проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.

3.1.3. Документальное оформление приёма, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами директора Учреждения.

3.1.4. Письменное ознакомление поступающих на работу с Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения; разъяснение им порядка приема на работу.

3.1.5. Оформление, актуализация и ведение личных дел, организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков, трудовом стаже и т.д.

3.1.6. Разработка локальных нормативных актов и организационно-правовых документов (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.), совместно с руководителями структурных подразделений Учреждения.

3.1.7. Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание.

3.1.8. Совместно с руководителями структурных подразделений комплектование (отбор, изучение и расстановка) педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, кадрами специалистов требуемых профессий, должностей, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения.

3.1.9. Определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с учреждениями аналогичного профиля, информирования работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.1.10. Работа по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

3.1.11. Представление индивидуальных сведений о стаже (норме часов) на соответствующих видах работ застрахованных лиц. Подготовка Перечней рабочих мест, профессий, должностей, занятости на которых предоставляется право застрахованным лицам на досрочное пенсионное обеспечение в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 17.12.2001г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ». Сдача ежеквартальной, годовой отчетности по индивидуальным сведениям за отчетные периоды работы в учреждении. (Работа в программном средстве Перечень ЛПП).

3.1.12. Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами, по установленной форме. Предоставление отчетности в ТОФС государственной статистики по Алтайскому краю, в КГКУ «Центр занятости населению» (в том числе по трудоустройству, выполнению квоты приема на работу инвалидов).

3.1.13. Оформление и учет командировок.

3.1.14. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении; ее своевременное обновление и пополнение в программе 1С Предприятие (зарплата и кадры бюджетного учреждения).

3.1.15. Ведение личных карточек работников (Т-2).

3.1.16. Подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников об изменении должностных окладов, изменении условий и оплаты труда.

3.1.17. Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.

3.1.18. Выдача под подпись трудовых книжек работникам в день их увольнения.

3.1.19. Исчисление работникам Учреждения общего и страхового трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.

3.1.20. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, о стаже, копий документов, связанных с работой и др.

3.1.21. Составление номенклатуры дел отдела, оформление дел для передачи в архив.

3.1.22. Составление графика отпусков работников учреждения. Контроль исполнения графика отпусков, учет использования работниками отпусков. Документирование оформления всех видов отпусков работников, отзыва из отпуска, продления, перенесения отпусков, выплаты работникам денежной компенсации и др.

3.1.23. Организация и оформление повышения квалификации и переподготовки работников учреждения.

3.1.24. Документальное оформление поощрений, дисциплинарных взысканий, отстранения от работы: подготовка документов для представления работников к поощрениям (в т. ч. подготовка наградных дел на основании представлений руководителей структурных подразделений и др.).

3.1.25. Документирование совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.

3.1.26. Организация воинского учета работников, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу.

3.1.27. Консультации работников по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

3.1.28. Учет рабочего времени подразделений: администрация и отдела правового и кадрового обеспечения, составление табелей учета рабочего времени.

3.1.29. Документированная работа с персональными данными.

3.1.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.1.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.1.32. Обеспечение подготовки запрашиваемых документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения льготных пенсий работникам учреждения. Формирование списка лиц, выходящих на пенсию.

3.2. В области правового обеспечения:

3.2.1. Консультации о текущем законодательстве, содействие руководителям подразделений (заместителям директора) в разработке и оформлении актов Учреждения и текущих документов, в пределах компетенции Отдела.

3.2.1.1. Ведение справочно-информационной работы по спец-мониторингу федерального законодательства и нормативным актам с применением компьютерной техники (работа в справочно-информационной системе «ГАРАНТ»).

3.2.2. Составление и оформление доверенностей на сотрудников учреждения.

3.2.3. Работа, по договорам аренды нежилых помещений, договорам безвозмездного пользования нежилыми помещениями, являющимися краевой собственностью, по договорам возмещения коммунальных услуг, эксплуатационных расходов.

3.2.4. Формирование полного пакета документов по аренде, в том числе составление сопровождающей документации (писем, экспертных оценок, актов, выкопировок из технических паспортов на передаваемые помещения, справок, заключений и т.п.).

3.2.5. Ведение исковой работы: в том числе принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров (претензий) по аренде, безвозмездному пользованию нежилыми помещениями, являющимися краевой собственностью; работа в области трудовых споров; представительство в судах по административным делам; судебным делам не связанным с Федеральным законом от 5.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.6. Принятие участия в разработке документов правового характера.

4. Права

Для обеспечения выполнения возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности (необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок).

4.2. Принимать участие в созываемых руководством Учреждения совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции Отдела.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения и структурных подразделений по вопросам кадровой и правовой работы.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данных ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, справку о наличии (отсутствии) судимости и т.д.).

4.7. Запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях, информацию необходимую для правового сопровождения деятельности Учреждения.

5. Взаимодействия. Связи

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел правового и кадрового обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения (посредством получения или передачи документов или информации).