

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВИРО им. Н.Ф. Бунакова,  
профессор

Ю.А. Савинков

«20» января 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об отделе кадров**  
**государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования Воронежской области**  
**«Институт развития образования имени Н.Ф. Бунакова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела кадров государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Воронежской области «Институт развития образования имени Н.Ф. Бунакова» (далее ВИРО им. Н.Ф. Бунакова).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением ВИРО им. Н.Ф. Бунакова и подчиняется ректору института.

1.3. Штатная численность отдела определяется ректором ВИРО им. Н.Ф. Бунакова.

1.4. Непосредственное руководство работой отделом осуществляет начальник отдела кадров, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института.

1.5. На период отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка и пр.) приказом ректора ВИРО им. Н.Ф. Бунакова его обязанности могут возлагаться на специалиста по кадрам, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей.

1.6. Начальник отдела:

- организует работу отдела кадров;
- отвечает за результаты деятельности отдела кадров;
- обеспечивает взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями ВИРО им. Н.Ф. Бунакова;
- исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства и законодательством о пенсионном и социальном обеспечении;
- Уставом;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением;
- Приказами ректора.

## 2. Основные цели и задачи отдела кадров

2.1. Основными целями отдела кадров является кадровое обеспечение и реализация кадровой политики в ВИРО им. Н.Ф. Бунакова.

2.2. Основными задачами отдела кадров являются:

2.2.1. Комплектование ВИРО им. Н.Ф. Бунакова кадрами;

2.2.2. Участие в управлении трудовыми отношениями и их документальное оформление;

2.2.3. Ведение делопроизводства по кадрам;

2.2.4. Осуществление внутриорганизационного контроля за соблюдением законодательства о труде и трудовой дисциплины со стороны работников.

2.2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников ВИРО им. Н.Ф. Бунакова.

## 3. Функции отдела кадров

3.1. Для решения задачи 2.2.1. настоящего Положения (комплектование ВИРО им. Н.Ф. Бунакова кадрами), отдел кадров:

3.1.1. Участвует в разработке структуры и штатного расписания ВИРО им. Н.Ф. Бунакова.

3.1.2. Осуществляет прием и расстановку принятых работников.

3.1.3. Формирует и ведет учет количественного и качественного состава кадров.

3.2. Для решения задачи 2.2.2. настоящего Положения (участие в управлении трудовыми отношениями и их документальное оформление), отдел кадров:

3.2.1. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет перестановки работников (переводы).

3.2.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков и иных кадровых операций в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами института и приказами ректора ВИРО им. Н.Ф. Бунакова.

3.3. Для решения задачи 2.2.3. настоящего Положения (ведение делопроизводства по кадрам), отдел кадров:

3.3.1. Осуществляет учет кадров, оформляет и обеспечивает хранение личных дел, личных карточек работников, передачу документов в архив.

3.3.2. Выдает справки работникам (о работе, заработной плате и др.), копии запрашиваемых работниками документов.

3.3.3. Заполняет трудовые книжки, обеспечивает их хранение, готовит копии и выписки из трудовых книжек, выдает трудовые книжки работникам при увольнении.

3.3.4. Составляет графики отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформляет отпуска в соответствии с утвержденным графиком.

3.3.5. Организует систему персонального учета, обработку поступающей информации по кадрам.

3.3.6. Ведет статистическую отчетность по кадрам.

3.3.7. Осуществляет воинский учет работников.

3.3.8. Подготавливает и визирует проекты документов, связанных с кадровой политикой.

3.4. Для решения задачи 2.2.4. настоящего Положения (осуществление внутриорганизационного контроля за соблюдением законодательства о труде и трудовой дисциплины со стороны работников), отдел кадров:

3.4.1. Осуществляет контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда.



3.4.2. Обеспечивает ведение табельного учета.

3.5. Для решения задачи 2.2.5. настоящего Положения (обеспечение прав, льгот и гарантий работников ВИРО им. Н.Ф. Бунакова), отдел кадров:

3.5.1. Обеспечивает предоставление социальных и трудовых гарантий работникам института, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами ВИРО им. Н.Ф. Бунакова.

3.5.2. Осуществляет подготовку документов по пенсионному страхованию, назначению пенсий.

3.5.3. Планирует профессионально-должностное продвижение работников.

3.6. По распоряжению ректора ВИРО им. Н.Ф. Бунакова отдел кадров может выполнять и другие функции.

#### **4. Права отдела кадров**

4.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

– Запрашивать в структурных подразделениях ВИРО им. Н.Ф. Бунакова необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и переводах – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

– Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

– Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.2. Права, предоставленные отделу кадров, реализует начальник отдела кадров, а также специалист по кадрам в соответствии с должностными обязанностями.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. Отдел кадров отвечает за:

– качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделу;

– соблюдение требований трудового законодательства;

– ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– сохранность имущества, находящегося в отделе кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств и профессионализма работников ВИРО им. Н.Ф. Бунакова обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов.

5.4. Отдел кадров несет ответственность за разглашение имеющихся персональных данных работников института.

5.5. Начальник отдела кадров за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

5.6. Работники отдела кадров несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность имущества и средств, закрепленных за отделом.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Отдел кадров выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями ВИРО им. Н.Ф. Бунакова по вопросам оформления кадровой документации, оформления отпусков, и др.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отдел кадров взаимодействует:

– с бухгалтерией по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников, штатной численности, увольнении и иным вопросам.

– с экономическим отделом по вопросам обмена информацией: о структуре управления, штатном расписании, нормативах по труду, переводах и увольнениях работников и иным вопросам.

– с центром по административно-хозяйственной работе по вопросам обеспечения мебелью, канцелярскими принадлежностями, а также вопросам проведения ремонта в помещении, закрепленном за отделом кадров.

– с центром информационных технологий и отделом технического сопровождения образовательного процесса по вопросам обеспечения и обслуживания оргтехники.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему положению согласовываются с начальником отдела кадров и вносятся в Положение на основании приказа ректора ВИРО им. Н.Ф. Бунакова.

7.2. Настоящее положение издано в двух экземплярах: один экземпляр хранится в отделе кадров, второй экземпляр хранится у ректора ВИРО им. Н.Ф. Бунакова.