

Комитет образования и науки Волгоградской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение
"Казачий кадетский корпус
имени Героя Советского Союза К.И.Недорубова"

УТВЕРЖДЕНО приказом ГКОУ
"Казачий кадетский корпус имени
К.И.Недорубова" от 15.11.2017
№ 388

**Положение об отделе
кадровой и правовой работы**

1. Общие положения.

1.1. Отдел кадровой и правовой работы является самостоятельным структурным подразделением государственного казенного общеобразовательного учреждения "Казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И.Недорубова" (далее – Образовательная организация).

1.2. На отдел возлагается весь комплекс функций подбора, расстановки, обучения, социальной защиты и правового обеспечения работников Образовательной организации. Отдел реализует указанный комплекс функций через руководителей структурных подразделений, а также других должностных лиц, осуществляющих кадровые или воспитательные функции.

1.3. Отдел возглавляет начальник, подчиняющийся директору Образовательной организации. Начальник отдела кадровой и правовой работы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Образовательной организации.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Волгоградской области, Уставом Образовательной организации, приказами, инструкциями и указаниями комитета образования и науки Волгоградской области, приказами директора Образовательной организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела строится в соответствии с принципами законности, гуманизма, уважения прав человека, гласности, взаимодействия с другими государственными органами и общественными объединениями, трудовыми коллективами и гражданами.

Отдел информирует органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения, трудовые коллективы, население, работников Образовательной организации и средства массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.6. Контроль работы отдела осуществляет директор Образовательной организации. Иные лица осуществляют контроль в пределах, предоставленных им законом или директором Образовательной организации.

1.7. Отдел строит свою работу по текущим и перспективным планам во взаимодействии со службами и отделами Образовательной организации.

2. Основные задачи отдела.

2.1. Организация деятельности служб и отделов Образовательной организации по реализации требований государственной кадровой политики и правового обеспечения.

2.2. Обеспечение выполнения в структурных подразделениях Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, иных государственных нормативных документов, приказов, инструкций и указаний комитета образования и науки Волгоградской области.

2.3. Организация комплектования служб и отделов Образовательной организации работниками, отвечающими требованиям, установленным нормативными актами, способными по своим деловым, личным и нравственным качествам, образованию и состоянию здоровья выполнять служебные обязанности.

2.4. Обеспечение расстановки в интересах служб, отделов работников с учетом их служебной квалификации, опыта, деловых и личностных качеств. Улучшение качественного состава кадров, укрепление профессионального ядра.

2.5. Организация профессиональной подготовки кадров.

2.6. Организация воспитательного процесса с работниками, направленного на формирование у работников верности служебному долгу, высоких профессиональных и нравственных качеств, мобилизацию работников на успешное решение задач служебной деятельности.

2.7. Осуществление мер по правовой и социальной защите работников, реализация установленных законами и ведомственными нормативными актами прав и гарантий работников.

2.8. Проведение государственной политики в области обеспечения работниками законности, укрепления дисциплины; участие в осуществлении контроля исполнения сотрудниками Образовательной организации приказов и указаний директора Образовательной организации, комитета образования и науки Волгоградской области в части, касающейся отдела.

2.9. Организация проведения профилактической работы по предупреждению нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения, положения о пропускном режиме и дисциплинарных проступков среди работников Образовательной организации.

2.10. Проведение служебных проверок в порядке, установленном нормативными правовыми актами по фактам дисциплинарных проступков и иных происшествий, не связанных с совершением преступлений.

2.11. Организация работы по совершенствованию профессионального, героико-

патриотического, нравственно-эстетического воспитания и государственно-правового ориентирования работников.

2.12. Представление интересов Образовательной организации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных государственных органах и учреждениях, а также в иных организациях вне зависимости от форм собственности.

3. Функции отдела.

3.1. По организации работы с кадрами, обеспечению комплектования:

3.1.1. Осуществляет комплекс аналитической работы по вопросам подбора, расстановки, закрепления, становления кадров, улучшения их качественного состава с учетом экономических и социально-демографических факторов.

Отдел анализирует:

- состояние работы по подбору, выдвижению, расстановке, обучению и воспитанию кадров, укомплектованность и состав кадров;
- профессиональную подготовленность работников;
- профессиональные, деловые и моральные качества руководителей;
- состояние дисциплины и законности среди работников;
- влияние экономических и социально-демографических факторов на кадровое обеспечение, условия работы работников.

3.1.2. Разрабатывает меры по совершенствованию работы с кадрами, осуществляет текущее и перспективное планирование, определяет наиболее эффективные методы и формы реализации государственной кадровой политики, вносит директору Образовательной организации предложения по данным вопросам.

3.1.3. Осуществляет контроль и проверку исполнения нормативных актов по вопросам работы с кадрами.

3.1.4. В соответствии с установленным порядком и требованиями Устава, Коллективного договора специалисты отдела готовят материалы о поощрении работников директором Образовательной организации.

3.1.5. В установленном порядке и в соответствии с компетенцией ведет персональный, штатно-должностной, пономерной, статистический учеты работников, составляет по установленным формам сводные отчеты по кадрам.

3.1.6. Оформляет и ведет личные дела работников. В соответствии с полномочиями ведет справочно-консультативную работу по кадровым вопросам.

3.1.7. Проводит правовую экспертизу локальных нормативных актов Образовательной организации, проектов договоров, государственных контрактов, соглашений;

3.1.8. Представляет интересы Образовательной организации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных государственных органах и учреждениях, а также организациях вне зависимости от форм собственности;

3.1.9. Оказывает правовую помощь подразделениям Образовательной организации по вопросам, касающимся служебной деятельности;

3.1.10. Осуществляет правовое просвещение работников Образовательной организации;

3.1.11. Осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации по направлениям служебной деятельности подразделений Образовательной организации;

3.1.12. Во взаимодействии с руководителями служб и отделов Образовательной организации обеспечивает:

- своевременное комплектование служб и отделов Образовательной организации работниками, отвечающими установленным нормативными документами требованиям, способными по своим деловым, личным и нравственным качествам, образованию и состоянию здоровья выполнять служебные обязанности;
- расстановку кадров в интересах службы с учетом их служебной квалификации, опыта, деловых и моральных качеств, соблюдение преемственности в работе с кадрами, максимальное использование знаний опытных кадров, выдвижение на руководящие должности перспективных работников;
- перспективное и текущее планирование кадровой и правовой работы;
- формирование полноценного и действенного резерва кадров для назначения на вышестоящие должности и организацию работы с ним;
- организацию и проведение работы по аттестации категории заместителей директора Образовательной организации;
- подготовку и рассмотрение материалов об увольнении работников. Изучает причины увольнения работников, текучести кадров, разрабатывает меры по их устранению;
- подготовку и реализацию приказов по личному составу;
- оценку потребности в кадрах, специалистов с высшим и средним образованием, работников, подготовку предложений по их восполнению.

3.1.13. Принимает участие:

- в разработке проектов приказов, инструкций, указаний и других актов, затрагивающих вопросы работы с кадрами;
- в проведении учебной и научно-исследовательской работы по совершенствованию организации, методов работы с кадрами;
- в разработке мероприятий по вопросам работы с сотрудниками;
- в организации правового информирования, разъяснения действующего законодательства, определяющего порядок работы сотрудников, их обязанности, права, льготы и преимущества.

3.1.14. Готовит заключения по проектам приказов о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников.

3.1.15. Изучает и обобщает практику работы с сотрудниками, оказывает им практическую помощь в решении кадровых и правовых вопросов.

3.1.16. Анализирует состояние служебной дисциплины и законности, готовит предложения, направленные на их укрепление, оказывает помощь в организации этой работы.

3.1.17. Обеспечивает обобщение, анализ и активизацию работы по правовой защите работников.

3.2. Улучшение государственно-правового ориентирования работников.

3.3. Проведение мероприятий по укреплению служебной дисциплины:

3.3.1. Организация и проверка в пределах своей компетенции жалоб, заявлений граждан, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления и правоохранительных органов о нарушениях дисциплины и законности, совершенных работниками.

3.3.2. Обобщение и анализ информации о состоянии дисциплины.

4. Ответственность и права начальника отдела кадровой и правовой работы.

4.1. Начальник отдела кадровой и правовой работы несет персональную ответственность за обеспечение в Образовательной организации государственной кадровой политики, организацию служебной деятельности и выполнение возложенных на отдел задач и функций, представление своевременной и объективной информации о состоянии работы с кадрами, дисциплины и законности. Определяет функциональные обязанности сотрудников отдела.

2. Начальник отдела кадровой и правовой работы имеет право:

4.2.1. В пределах своей компетенции и делегированных полномочий издавать распоряжения и указания по вопросам работы с кадрами;

4.2.2. В установленном порядке вносить директору Образовательной организации предложения о назначении и перемещении сотрудников на должности.

4.2.3. Вносить директору Образовательной организации предложения:

4.2.3.1. По оценке состояния кадровой и правовой работы и законности, профессиональных, деловых и моральных качеств руководителей.

4.2.3.2. О заслушивании на служебных совещаниях при директоре Образовательной организации руководителей по вопросам организации работы с кадрами, укрепления законности и дисциплины.

4.2.3.3. О штатной расстановке руководителей и работников.

4.2.4. Проводить служебные проверки по вопросам, входящим в компетенцию отдела, получать объяснения от работников, выносить заключения о прекращении служебных проверок либо привлечении к ответственности виновных и принятии мер по устранению выявленных недостатков.

4.2.5. В соответствии с нормативными актами вносить предложения по установлению ежемесячных доплат и надбавок.

4.2.6. Вносить предложения о целесообразности приема на работу, назначении, перемещении.

4.2.7. Проводить аттестацию заместителей директора Образовательной организации.

4.2.8. Вносить предложения о поощрении и наложении на работников всех категорий дисциплинарных взысканий.

4.2.9. В соответствии с установленным порядком и требованиями Устава, Коллективного договора готовить материалы о награждении работников государственными наградами России, присвоении почетных званий Российской Федерации, поощрении руководством Администрации Волгограда и области.

5. Работники отдела кадровой и правовой работы имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Образовательной организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

5.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

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

5.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отдела;

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

5.6. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

6. Работники отдела обязаны:

6.1. Обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;

6.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями.

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

7.1. Со всеми структурными подразделениями:

7.1.1. По вопросам своевременного получения:

- заявлений;

- объяснительных записок;

- служебных записок о командировании, направлении на обучение, профессиональную переподготовку, работе в выходной день, на стимулирующие и компенсационные выплаты;

- листков нетрудоспособности;

- документов, подтверждающих изменения в персональных данных работников и их профессиональной деятельности.

7.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

7.2. С бухгалтерией:

7.2.1. По вопросам предоставления:

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

7.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

7.3. С канцелярией:

7.3.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности;
- отправки корреспонденции;
- передачи документов на архивное хранение.