

**Государственное казенное учреждение Республики Крым
«Центр оценки и мониторинга качества образования»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГКУ РК
«Центр оценки и мониторинга
качества образования»
от 02.10.2023 г. № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела организационно-кадровой работы (далее – Отдел) Государственного казенного учреждения «Центр оценки и мониторинга качества образования».
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования» (далее – Центр), действует на основании Устава Центра.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору Центра.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Центра. В период отсутствия начальника отдела (нахождения его в отпуске, командировке, в период нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист по кадрам.
- 1.6. Обязанности начальника отдела регламентированы должностной инструкцией начальника Отдела, которая утверждается директором Центра.
- 1.7. Структура и штатная численность Отдела утверждается директором, исходя из условий и особенностей деятельности Центра. При необходимости допускается введение новых должностей, исключение и переименование существующих должностей.
- 1.8. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и локальными нормативными актами Центра, а также должностными инструкциями работников Отдела.
- 1.9. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Центра по представлению начальника отдела.
- 1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.
- 1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Пре-

зидента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, приказами и распоряжениями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

- Правилами и методическими указаниями Росархива и другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения делопроизводства и архивного дела.

- Уставом Центра.

- Приказами и распоряжениями директора Центра.

- Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и другими локальными актами, касающимися деятельности Отдела.

II. Задачи

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Повышение квалификации работников.

2.5. Формирование кадрового резерва.

2.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.7. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Центре, предупреждение трудовых конфликтов.

2.8. Организационное и документационное обеспечение деятельности Центра.

2.9. Обеспечение организации делопроизводства в Центре.

2.10. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

2.11. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Центра, их архивное хранение.

III. Функции

3.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии Центра.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения, установления прямых связей со службами занятости, информирования работников внутри Центра об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.3. Комплектование Центра кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Центра.

- 3.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.
- 3.5. Осуществление содействия успешной адаптации новых работников в коллективе.
- 3.6. Оформление приема, перевода (перемещения) и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Центра.
- 3.7. Учет личного состава Центра, оформление личных дел.
- 3.8. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.9. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 3.11. Табельный учет рабочего времени.
- 3.12. Оформление и учет командировок.
- 3.13. Оформление и учет листков временной нетрудоспособности.
- 3.14. Ведение работы по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста работников Центра.
- 3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям и привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.16. Подготовка необходимых документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.17. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.18. Подготовка приказов по личному составу и по основной деятельности Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.19. Составление и своевременное предоставление установленной статистической и оперативной отчетности по работе с кадрами, а также иной отчетности по запросам государственных органов.
- 3.20. Расстановка кадров в результате изучения профессиональных, деловых, психологических качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.21. Организация обучения внутри Центра и с привлечением сторонних организаций. Участие в разработке планов по обучению работников совместно с заинтересованными руководителями структурных подразделений.
- 3.22. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях Центра и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.23. Анализ текучести кадров, разработка мероприятий и внесение предложений директору по ее снижению.
- 3.24. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

- 3.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам нарушения трудового законодательства, локальных нормативных документов, принятых в Центре.
- 3.26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 3.27. Участие в организации и проведении корпоративных мероприятий.
- 3.28. Анализ состояния существующей корпоративной культуры, изучение социально-психологического климата в коллективе.
- 3.29. Организация делопроизводства в Центре.
- 3.30. Внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией.
- 3.31. Обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада руководству Центра;
- 3.32. Проверка качества оформляемых документов, представляемых на подпись директору Центра.
- 3.33. Оформление, хранение подлинников организационно распорядительных документов (приказов, распоряжений) Центра.
- 3.34. Прием, регистрация, учет, хранение, доставка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.
- 3.35. Организация изготовления, копирования, оперативного размножения документов.
- 3.36. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями директора Центра.
- 3.37. Организация работы в Центре по обучению и консультированию работников по вопросам антикоррупционной направленности.
- 3.38. Организация работы по рассмотрению сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками.
- 3.39. Организация работы по обеспечению безопасности персональных данных работников Центра при их обработке.
- 3.40. Разработка сводной номенклатуры дел Центра, номенклатуры дел отделов, осуществление контроля за формированием дел в структурных подразделениях.
- 3.41. Подготовка документов отдела к сдаче в архив.

IV. Права

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и гарантий.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений Центра обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Вносить предложения администрации Центра по совершенствованию работы с кадрами.

4.5. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Центра и по основной деятельности Центра.

4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы Центра во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Требовать и получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.8. Проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях Центра.

4.9. Требовать от руководителей структурных подразделений информацию необходимую директору Центра, а также информацию об исполнении документов, поручений и заданий руководства.

4.10. Участвовать в совещаниях, проводимых директором Центра, отнесенным к компетенции Отдела.

4.11. **Начальник Отдела имеет право:**

- Осуществлять непосредственное руководство деятельностью отдела.

- Знакомиться с проектами решений директора центра, касающимися деятельности Отдела.

- Вносить предложения руководству Центра об изменениях в структуре отдела и об изменениях в штатном расписании в пределах отдела, о назначении и увольнении работников Отдела.

- Получать информацию о документах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

- Предоставлять руководству Центра кандидатуры работников Отдела для поощрения и наложения взысканий.

- Пользоваться материалами и информацией Центра (в том числе конфиденциальной), которая относится к компетенции Отдела.

- Представлять Отдел в других подразделениях и организациях, проводить переговоры, осуществлять переписку с другими организациями, которые касаются компетенции Отдела.

- Подписывать и визировать:

- организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности;

- документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т. д.).

- Осуществлять подготовку проектов приказов и других документов по вопросам организации работы отдела и другим вопросам, которые относятся к компетенции Отдела.

- Получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

- Принимать участие в совещаниях проводимых руководством Центра.

- На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.
- Использовать имеющееся техническое оборудование и программное обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей.

4.12. Сотрудники Отдела имеют право:

- Свободно выбирать формы, методы, средства производственной деятельности, проявлять творчество и инициативу.
- Участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Отдела.
- Для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Центра.
- Вносить предложения в план работы отдела.
- Получать информацию о документах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
- Обращаться с предложениями, жалобами и получать ответ на свои обращения.
- Требовать, в соответствии с действующим законодательством, от руководства создания здоровых и безопасных условий работы.
- На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.
- Использовать имеющееся техническое оборудование и программное обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей.

V. Ответственность

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

5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.4. Выполнение приказов и указаний директора, предоставление достоверной информации о работе Отдела.

5.2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) ими проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Начальник отдела при оценке деловых качеств работников Центра обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения. Служебные связи.

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 6.2. С отделом бухгалтерского учета и отчетности – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

VII. Организация работы

- 7.1. Работа Отдела осуществляется в соответствии с утвержденными планами.
- 7.2. Планы работы Отдела составляются начальником Отдела согласовываются и утверждаются директором Центра.
- 7.3. Указания начальника отдела являются обязательными для подчиненных сотрудников.
- 7.4. Сотрудники Отдела выполняют функции, возложенные на Отдел в соответствии с должностными инструкциями и трудовым договором.
- 7.5. Штатная численность отдела – 2 человека.
- 7.6. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ на основании решений директора Центра.

VIII. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует до замены его новым положением.
- 8.2. Оригинал Положения хранится в отделе организационно-кадровой работы Центра.