



муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новосибирский Институт Современного Образования»
(МАУ ДПО «НИСО»)

ПРИКАЗ

16.04.2024

№ 37/5

Новосибирск

Об утверждении положения,
регламентирующего деятельность
отдела организационной и кадровой
работы

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАУ ДПО «НИСО» (далее – Институт), приказом МАУ ДПО «НИСО» от 31.01.2024 № 6 «Об утверждении организационной структуры МАУ ДПО «НИСО», в целях повышения эффективности деятельности структурных подразделений Института

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об отделе организационной и кадровой работы (приложение 1).
2. Таровой Е. В., начальнику организационной и кадровой работы, ознакомить работников отдела организационной и кадровой работы с положением, указанным в пункте 1 настоящего приказа (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е. Ю. Плетнева

**муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новосибирский Институт Современного Образования»
(МАУ ДПО «НИСО»)**

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МАУ ДПО «НИСО»
от 16.04.2024 № 37/5

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной и кадровой работы**

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной и кадровой работы (далее – отдел, ООКР) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Новосибирский Институт Современного Образования» (далее – МАУ ДПО «НИСО», Институт).

Полное наименование отдела: отдел организационной и кадровой работы.

Сокращенное наименование отдела: ООКР.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные функции отдела, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Института.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, уставом Института.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, решениями Совета депутатов города Новосибирска, постановлениями и распоряжениями мэрии города Новосибирска, приказами департамента образования мэрии

города Новосибирска (далее – департамент образования), уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МАУ ДПО «НИСО».

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по предложению заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, начальника отдела.

1.6. Деятельность ООКР направляет и координирует заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.7. Непосредственное руководство и оперативное управление отдела осуществляет начальник отдела.

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

1.9. Деятельность отдела строится на основании планов работы Института на календарный год, конкретных поручений директора.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности ООКР являются:

- обеспечение функционирования в Институте единой системы делопроизводства, включая кадровое;
- организационное обеспечение деятельности администрации.

2.2. Основными задачами деятельности отдела являются:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- ведение кадрового делопроизводства;
- оформление трудовых отношений, ведение личных дел;
- осуществление воинского учета;
- организация учёта и регистрации корреспонденции;
- обеспечение контроля исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, руководящего состава МАУ ДПО «НИСО»;
- организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством;
- организация методической помощи в работе с документами структурным подразделениям МАУ ДПО «НИСО»;
- осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве МАУ ДПО «НИСО»;

- подготовка перспективных и текущих (год, месяц) планов работы МАУ ДПО «НИСО», сводных отчётов;
- организационное обеспечение мероприятий, проводимых Институтом,
- подготовка совещаний, заседаний, семинаров, встреч.

2.3. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, уставом и локальными нормативными актами Института.

3. Функции отдела

- 3.1. Ведет штатное расписание МАУ ДПО «НИСО».
- 3.2. Организует поиск кадров согласно имеющихся вакансий. По согласованию с руководителями структурных подразделений, определяет текущую потребность в кадрах, определяет источники ее удовлетворения (с помощью служб занятости и кадровых агентств, а также путем помещения объявлений о найме работников в специализированных СМИ и интернет-ресурсах), готовит предложения о перемещении вакантных штатных единиц.
- 3.3. Ведёт установленную документацию по кадровой работе.
- 3.4. Формирует и ведёт банк данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.5. Организует и ведёт воинский учёт работников.
- 3.6. Содействует становлению в должности и адаптации работников в трудовом коллективе Института.
- 3.7. Оформляет прием, перевод и увольнение работников, поощрение и применение дисциплинарных взысканий, предоставление отпусков и иных кадровых операций в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами Института и приказами директора МАУ ДПО «НИСО».
- 3.8. Осуществляет учёт кадров (в том. числе автоматизированный), обеспечивает оформление и хранение личных дел, личных карточек работников.
- 3.9. Организует заполнение мониторинговых карт работников Института.
- 3.10. Обеспечивает подготовку и выдачу по требованию работников справок (о работе, иных), копий запрашиваемых работниками документов.

3.11. Обеспечивает приём, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек работникам при увольнении, готовит копии и выписки из трудовых книжек по запросу работников.

3.12. Составляет график отпусков и обеспечивает его выполнение.

3.13. Осуществляет оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков, ведёт учёт использования отпусков.

3.14. Осуществляет документальное оформление служебных командировок работников.

3.15. Составляет отчетность по учёту кадров и работе с кадрами и в установленном порядке представляет ее руководству Института, в органы государственной власти и местного самоуправления, органы социального обеспечения.

3.16. Осуществляет инструктаж работников и организует контроль за соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда.

3.17. На основании представлений руководителей структурных подразделений и собственных сведений готовит документы на поощрение работников и награждение.

3.18. Участвует в оформлении или самостоятельно оформляет обнаруженные дисциплинарные проступки.

3.19. Ведёт учёт нарушений, анализирует причины нарушений дисциплины труда и потерь рабочего времени, разрабатывает мероприятия по их устранению и обеспечивает их выполнение.

3.20. Рассматривает совместно с отделом юридической поддержки жалобы и заявления работников по вопросам нарушения трудового законодательства руководителями структурных подразделений, принимает меры к урегулированию споров.

3.21. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов Института по вопросам кадровой политики.

3.22. Обеспечивает предоставление социальных и трудовых гарантий работникам Института, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами МАУ ДПО «НИСО».

3.23. Осуществляет подготовку документов по пенсионному страхованию, документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

3.24. От имени МАУ ДПО «НИСО» представляет по вопросам работы с кадрами в органах государственной власти и органам местного самоуправления, сторонних организациях.

3.25. Осуществляет приём, учёт и обработку поступивших документов, служебной корреспонденции, информационных материалов, обеспечивает их хранение и направление по поручению директора Института на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения и работникам МАУ ДПО «НИСО».

3.26. Ведёт проверку правильности оформления документов, исходящих из Института.

3.27. Ведёт формирование, учёт, хранение дел (согласно номенклатуре) в процессе делопроизводства, подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение или уничтожение в установленном порядке.

3.28. Обеспечивает ведение делопроизводства.

3.29. Обеспечивает совместно с соответствующими: структурными подразделениями контроль за соблюдением установленных сроков и порядка представления директору Института подготовленных документов, служебных писем и информационных материалов.

3.30. Осуществляет справочно-информационную работу по вопросам прохождения, состояния рассмотрения и исполнения документов и поступившей корреспонденции.

3.31. Ведёт обработку документов, законченных текущим делопроизводством, осуществляет формирование документационного фонда, обеспечение сохранности документов и защиты их от несанкционированного доступа, последующую передачу их на хранение в архив Института.

3.32. Обеспечивает организационно-технологическое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения общественно-значимых мероприятий в Институте и муниципальных образовательных организациях;

3.33. Осуществляет координацию деятельности по организации и проведению общественно-значимых мероприятий.

3.34. Организует и осуществляет выдачу муниципальным образовательным организациям бланков документов об уровне образования, похвальных листов, грамот, медали «За особые успехи в учении». Ведёт соответствующие книги учёта.

3.35. Осуществляет выдачу руководителям структурных подразделений бланков удостоверений о повышении квалификации,

дипломов о профессиональной переподготовке. Ведёт соответствующие книги учёта.

3.36. Информировать муниципальные образовательные организации по запросу или согласованию с департаментом образования путем рассылки электронных писем и иных цифровых способов доведения информации, в том числе через личные кабинеты пользователей.

3.37. Оказывает организационную и практическую помощь в сборе данных другим структурным подразделениям Института

3.38. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, уставом Института, локальными нормативными актами Института, приказами, распоряжениями и поручениями директора.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники отдела имеют право:

– вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования, другими организациями;

– по согласованию запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института, органов государственной власти и органов местного самоуправления, департамента образования, других организаций материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

– привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института;

– контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

– представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела;

– получать надлежащее материально-техническое, информационное и документационное обеспечение;

4.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законодательство Новосибирской области, нормативные правовые акты Новосибирской области, Устав города Новосибирска, решения Совета депутатов города Новосибирска, постановления и распоряжения мэрии города Новосибирска, приказы департамента образования, устав Института, настоящее Положение, локальные нормативные акты Института, приказы, распоряжения директора;
- соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правила охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДПО «НИСО»;
- представлять в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе руководству Института;
- участвовать в рассмотрении (в том числе представлять необходимые материалы) обращений, писем и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и (или) подготавливаемых им и составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе конфиденциальность персональных данных;
- участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Института;
- соблюдать правила делового этикета.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности директором.

5.2. Начальник отдела:

- подчинен непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности;
- руководит деятельностью отдела, осуществляет права и выполняет обязанности, вытекающие из настоящего Положения;
- организует и планирует работу отдела, осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия;

- вносит в установленном порядке предложения по структуре отдела, о кандидатурах на замещение вакантных должностей в отделе, о применении к работникам отдела мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

- разрабатывает и вносит на рассмотрение проект положения об отделе заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности;

- обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных локальными нормативными актами Института;

- представляет отдел в рамках исполнения своих должностных обязанностей в отношениях со всеми структурными подразделениями Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования, другими организациями;

- даёт работникам отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- распределяет должностные обязанности работников отдела, осуществляет контроль за их исполнением, разрабатывает проекты должностных инструкций на каждого подчиненного работника;

- согласовывает решения о предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки, если такие решения принимаются в отношении работников отдела;

- организует работу по повышению уровня профессиональной подготовки работников отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

5.3. Работники отдела обеспечивают взаимозаменяемость на период временного отсутствия друг друга.

5.4. При временном отсутствии начальника отдела его обязанности, права и ответственность переходят к другому работнику по решению директора по предложению заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины.

6.2. Работники отдела несут ответственность в случае:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

– ненадлежащего исполнения или неисполнения приказов, распоряжений директора, поручений заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, начальника отдела в пределах должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

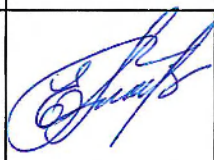

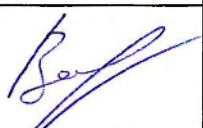
– за нарушение Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правил охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДПО «НИСО», иных локальных нормативных актов Института, содержащих правила, обязательные для исполнения работниками;

– правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством Российской Федерации;

– причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института по предложению начальника ООКР, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработано: Начальник отдела организационной работы		Е. В. Тарова	04.04.2024
Согласовано: Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности		А. П. Волощук	15.04.2024
Начальник отдела юридической поддержки		Г. А. Волощук	15.04.2024