

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Омской области
«Омский авиационный колледж
имени Н.Е. Жуковского»

В.М. Белянин
« 11 » 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-кадровой работы бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский авиационный колледж имени Н.Е. Жуковского»

I. Общие положения

1. Отдел организационно-кадровой работы (далее – отдел) является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский авиационный колледж имени Н.Е. Жуковского» (далее – Учреждение), осуществляет организационно-методическое, консультационное и кадровое обеспечение работы Учреждения, создает условия, способствующие повышению эффективности работников Учреждения.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, приказам и распоряжениями директора Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

3. В состав отдела организационно-кадровой работы входят: канцелярия, архив, отдел кадров и режима.

II. Задачи отдела организационно-кадровой работы

4. Основными задачами отдела являются:

- 1) организационно-кадровое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Учреждения;
- 2) организационно-методическая и консультативная помощь структурным подразделениям Учреждения;
- 3) обеспечение деятельности по комплектованию Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения;
- 4) формирование кадрового резерва Учреждения;
- 5) организация работы по обращениям граждан;

6) организация работы по учету, выдаче и регистрации дипломов об образовании и квалификации установленного образца;

7) организация работы по учету, выдаче и регистрации дубликатов дипломов об образовании и квалификации установленного образца;

8) организация работы по представлению к награждению работников государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, областными наградами и наградами Учреждения;

9) организация работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационно базы, внедрению современных методов управления кадрами;

10) организация работы и методическое обеспечение противодействия коррупции в Учреждении;

11) взаимодействие с органами исполнительной власти Омской области в пределах своей компетенции;

12) взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения в пределах своей компетенции;

III. Функции отдела организационно-кадровой работы

5. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) разработка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) организация работы по своевременному оформлению и ведению личных дел и личных карточек форм Т-2 работников Учреждения;

3) разработка и согласование должностных инструкций работников Учреждения;

4) оказание организационной, методической помощи структурным подразделениям Учреждения по кадровым вопросам;

5) размещение на сайте Учреждения нормативно-правовых актов по вопросам противодействия коррупции и прохождения муниципальной службы, планов работы на год;

6) подготовка ответов на запросы, относящиеся к компетенции отдела;

7) организация прохождения ежегодной диспансеризации работников Учреждения;

8) перспективное и текущее планирование работы отдела. Составление отчетов о результатах работы;

9) разработка проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

10) оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям по вопросам противодействия коррупции и реализации антикоррупционного законодательства;

11) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- 12) проведение служебных проверок;
- 13) подготовка и оформление трудовых договоров, эффективных контрактов;
- 14) подготовка дополнительных соглашений при изменении существенных условий трудового договора;
- 15) ведение кадрового делопроизводства (прием, перевод, увольнение, поощрение, командирование, предоставление отпусков, оказание материальной помощи, наложение дисциплинарных взысканий и др.);
- 16) оформление листков нетрудоспособности работников Учреждения, сдача их в бухгалтерию;
- 17) выполнение работ, связанных с заполнением, учетом, движением, хранением и выдачей трудовых книжек;
- 18) работа с письмами, жалобами, обращениями граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 19) участие в работе комиссий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 20) составление графиков ежегодных отпусков и контроль за их соблюдением;
- 21) организация работы по созданию кадрового резерва и резерва управленческих кадров;
- 22) организация работы проведения аттестации;
- 23) организация работы по награждению работников Учреждения;
- 24) ведения учета личного состава.

IV. Полномочия отдела организационно-кадровой работы

6. При осуществлении своих функций отдел имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию по кадровым и организационным вопросам структурных подразделений Учреждения;
- 2) проводить с руководителями структурных подразделений семинары по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) подготавливать, согласовывать и представлять на рассмотрение директора Учреждения проекты локальных нормативных актов, относящихся к компетенции отдела;
- 4) вносить предложения об устранении нарушений трудовой дисциплины;
- 5) вносить предложения об улучшении условий труда, материального и бытового обеспечения работников Учреждения;
- 6) взаимодействовать с органами исполнительной власти Омской области, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 7) на иные права предусмотренные законодательством, необходимые для решения задач и выполнения функций отдела.

V. Взаимоотношения

По вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством, отдел взаимодействует с структурными подразделениями Учреждения, органами государственной власти Омской области, органами исполнительной власти Омской области, органами местного самоуправления, а также организациями, находящимися на территории Омской области.
