


СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
ОБУДО «Центр развития «Грани»


_____/Л.И. Надеева/

Протокол заседания
от «14» 08 2024 № 16

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ОБУДО «Центр развития «Грани»


_____/О.В. Воробьева/


Приказ
от «18» 09 2024 г. № 301

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадровой работы и
информационно-медийного сопровождения
областного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр развития «Грани»»

Курск
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадровой работы и информационно-медийного сопровождения областного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития «Грани» (далее – ОБУДО «Центр развития «Грани»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства РФ, Законом Курской области от 09.12.2013 №121-ЗКО «Об образовании в Курской области», иными нормативными актами Курской области, решениями Министерства образования и науки Курской области, Уставом ОБУДО «Центр развития «Грани», коллективным договором ОБУДО «Центр развития «Грани», правилами внутреннего трудового распорядка ОБУДО «Центр развития «Грани», локальными нормативными актами ОБУДО «Центр развития «Грани» и иными нормативными документами, касательно данной сферы регулирования.

1.3. Отдел кадровой работы и информационно-медийного сопровождения (далее – Отдел) является структурным подразделением ОБУДО «Центр развития «Грани».

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ОБУДО «Центр развития «Грани».

1.5. Отдел создается с целью обеспечения:

- учреждения трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства;
- информационно-медийного сопровождения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Отдел возглавляет заведующий Отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора ОБУДО «Центр развития «Грани».

1.7. В случае временного отсутствия заведующего Отделом (болезни, отпуска, командировки) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора ОБУДО «Центр развития «Грани». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.8. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства и информационно-медийного сопровождения, соблюдение установленных

правил и порядка работы с кадровыми и иными документами, в части исполнения действующего законодательства Российской Федерации, возлагаются на заведующего отделом кадровой работы и информационно-медийного сопровождения.

1.9. Заведующий отделом кадровой работы и информационно-медийного сопровождения несет персональную ответственность за выполнение требований, сохранность находящихся в отделе документов.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает директор ОБУДО «Центр развития «Грани».

2.2. Отдел подчиняется заведующему Отделом.

2.3. В состав Отдела входят следующие должности:

- заведующий отделом;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий документовед;
- ведущий программист;
- программист;
- ведущий специалист по связям с общественностью.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи Отдела:

- совершенствование процессов управления кадрами;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых структурных подразделений;
- осуществление воинского учета;
- выработка комплекса мер по обеспечению функционирования и надежности информационных систем, применение средств и методов информационной безопасности, включая меры противодействия целенаправленным внешним воздействиям от различных источников угроз информационной безопасности;
- анализ перспективных направлений развития информационных технологий, информационно-технических средств, средств защиты информации, сетей и средств телекоммуникаций, разработка предложений по их применению в организации;

- разработка и реализация стратегии в области связей с общественностью, выработка коммуникационной политики и ведение рекламных кампаний ОБУДО «Центр развития «Грани»;
- организация и проведение медийных мероприятий с целью увеличения позитивных оценок инициатив ОБУДО «Центр развития «Грани»;
- расширение медиаприсутствия ОБУДО «Центр развития «Грани» в региональных и федеральных СМИ.

4. Функции

В функции Отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности учреждения и сферой его деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями.
- 4.5. Комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри учреждения;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности учреждения.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.
- 4.8. Учет личного состава путем составления отчетов.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.10. Оформление и учет служебных командировок.
- 4.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений учреждения.
- 4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в учреждении.
- 4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования;

- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив учреждения для дальнейшего хранения.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учета работников.

4.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.22. Анализ текучести кадров.

4.23. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения;

4.24. Осуществление иной деятельности, связанной с анализом и применением действующего законодательства в интересах ОБУДО «Центр развития «Грани».

4.25. Администрирование серверного оборудования, техническая поддержка компьютерного и периферийного оборудования ОБУДО «Центр развития «Грани».

4.26. Организация и проведение мероприятий по автоматизации рабочего процесса структурных подразделений ОБУДО «Центр развития «Грани».

4.27. Организация выполнения работ по доработке, модернизации, сопровождению, внедрению программного обеспечения, администрированию информационных систем и баз данных ОБУДО «Центр развития «Грани».

4.28. Обслуживание, проведение мелкого ремонта средств компьютерной техники Учреждения силами ОБУДО «Центр развития «Грани».

4.29. Осуществление разработки и внедрения бренд-концепции продвижения ОБУДО «Центр развития «Грани». Мониторинг публикаций и отзывов о деятельности ОБУДО «Центр развития «Грани» в СМИ и других печатных и интернет - источниках, анализ публичной репутации организации на основании собранных данных.

4.30. Осуществление разработки и внедрения контент-стратегии продвижения ОБУДО «Центр развития «Грани»;

4.31. Проведение медийных и рекламных мероприятий для повышения имиджа ОБУДО «Центр развития «Грани».

4.32. Осуществление общего руководства деятельностью структурных подразделений учреждения в части развития, внедрения и применения информационно-коммуникационных технологий в организации.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.
- давать разъяснения работникам учреждения по правовым вопросам;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения;
- при необходимости получать документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;
- вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения по разработке локальных документов учреждения;
- получать от подразделений учреждения документы, необходимые для работы Отдела.
- участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- представлять в пределах своей компетенции интересы ОБУДО «Центр «Грани»» в вопросах, связанных с информационно-медийными технологиями. Использовать материально-техническую базу ОБУДО «Центр развития «Грани»» для осуществления своей деятельности.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности и иным вопросам.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов и иным вопросам.

6.2. С финансово-экономическим отделом.

6.2.1. По вопросам предоставления:

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

6.3. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел кадрового делопроизводства и информационно-медийного сопровождения оказывает содействие всем структурным подразделениям учреждения.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.3.1. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ.

7.3.3. За сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

Пролито и скреплено печатью
8 (*Владис*) лист(ов)

Директор ОБУ ДО «Центр развития «Гранит»

Владис

Владис

