**«УТВЕРЖДАЮ»**

 **Начальник управления образования**

 **администрации Борисовского района**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Чухлебова**

 **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО И РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОРИСОВСКОГО РАЙНА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.Отдел кадрового и ресурсного обеспечения (далее-Отдел) является структурным подразделением управления образования администрации Борисовского района (далее-Управление).

1.2.Отдел входит в структуру Управления, не входит в аппарат Управления. Штатное расписание утверждается начальником Управления.

1.3.Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.4.В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств, федеральных служб, федеральных агентств, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области и Правительства Белгородской области, иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, приказами начальника Управления, касающимися деятельности Отдела, Положением об управлении образования, а также настоящим Положением.

1.5.Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Управления. Другие сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей начальником Управления по согласованию с начальником Отдела.

1.6.Начальник Отдела действует в пределах компетенции, определяемой законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

1.7.Структура и штатное расписание Отдела утверждается начальником Управления.

1.8.Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.**

2.1.Подбор и расстановка кадров

2.2.Учет личного состава Управления и ведение кадровой документации.

2.3.Контроль соблюдения дисциплины труда работниками Управления.

2.4.Формирование кадрового резерва.

2.5.Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.6.Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Управлении, предупреждение трудовых конфликтов.

2.7.Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

2.8.Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений.

2.9.Разработка штатного расписания.

2.10.Документирование приема, перевода, увольнения работников.

2.11.Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.12.Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работников Управления справок и копий документов.

2.13.Составление графика отпусков и учет использования отпусков работников Управления, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

2.14.Подготовка материалов для представления работников Управления и образовательных организаций к поощрениям, к государственным и отраслевым наградам.

2.15.Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.16.Подготовка проектов должностных инструкций, трудовых договоров на работников Управления.

2.17.Участие в организации и проведении конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных образовательных организаций.

2.18.Организация работы по прогнозированию и планированию кадрового обеспечения системы образования, ведение банка данных о кадровом составе образовательных организаций, формирование резерва руководящих кадров системы образования.

2.19.Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.

2.20.Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности Управления.

2.21.Организация табельного учета фактически отработанного рабочего времени.

2.22.Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну.

2.23.Подготовка предложений по трудовым договорам.

2.24.Консультирование работников Управления по вопросам трудового законодательства.

2.25.Оказание организационно-методической и правовой помощи работникам Управления по кадровым вопросам.

2.26.Осуществление контроля за исполнением трудового законодательства в Управлении.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

Отдел имеет право:

3.1.Получать от структурных подразделений Управления документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска, командирования и увольнения работников.

3.2.Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Управления по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

3.3.Вносить предложения руководству Управления по совершенствованию работы с кадрами.

3.4.Контролировать в структурных подразделениях Управления соблюдения в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

3.5.Проводить совещания и учавствовать в совещаниях, проводимых Управлением, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

Работники отдела обязаны:

3.6.Осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными инструкциями.

3.7.Исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий.

3.8.Сохранять государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.9.Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

3.10.Соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией.

3.11.Исполнять иные требования, предусмотренные действующим законодательством в пределах предоставленных полномочий.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Отдел несет ответственность:

4.1.За ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, нормативных актов Президента РФ и Правительства РФ, нормативных правовых актов Белгородской области, а также настоящего Положения;

4.2.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

4.3.На начальника Отдела возлагается ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства с соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;

- соблюдение Положения об обработке и защите персональных данных сотрудников Управления;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

4.3.Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.**

5.1.Для выполнения функций и реализации прав отдел кадрового и ресурсного обеспечения взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Управления по кадровым вопросам;

- с юрисконсультом Управления - для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке в кадровых документах;

- с отделом учета и отчетности Управления по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов и документов работника о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

1. **ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.**

6.1.Изменения и дополнения в Положения вносятся приказом Начальника Управления по представлению начальника Отдела.