

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДОД ЦРТДЮ

"15" января 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

1. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением учреждения.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
 - 5.1. Действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, общеотраслевыми нормативными документами.
 - 5.2. Уставом учреждения.
 - 5.3. Настоящим Положением.
 - 5.4. Правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
 - 5.5. Действующими инструкциями, правилами, приказами, распоряжениями по учреждению.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения .
2. В состав отдела кадров входят: начальник, специалист по кадрам, секретарь.

3. Задачи

1. Подбор и расстановка кадров.
2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
5. Учет кадров.
6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.
7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

4. Функции

1. Разработка кадровой политики и стратегии учреждения.
2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
3. Комплектование учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
6. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.
9. Учет личного состава.
10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
12. Ведение установленной документации по кадрам.
13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях учреждения.
17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
18. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
19. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
20. Выдача справок о работе в учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы.
21. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

22. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

23. Оформление и учет командировок.

24. Табельный учет.

25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

26. Анализ текучести кадров.

27. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

29. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.

6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;
- штатного расписания.

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.

7. Ответственность

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

2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

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

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

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

3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров

Ю. Надева

Ю.Ю. Надеева