

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета


Ашуркова Е.Р. Ашуркова
«17» *января* 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО Дворец
творчества детей и молодежи


С.В. Карпов
«17» *января* 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, которое подчиняется непосредственно директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец творчества детей и молодежи (далее – Учреждение).

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который назначается на должность директором Учреждения и подчиняется непосредственно ему. Начальник отдела кадров исполняет свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Уставом и иными организационными документами Учреждения, приказами и указаниями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями, службами Учреждения.

1.5. На время отсутствия работников отдела кадров (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права, обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Функции

Основными функциями отдела кадров Учреждения являются:

- 2.1. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников Учреждения, предоставление им отпусков и ведение иной установленной документации по кадровому делопроизводству в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Ведение учета личного состава работников Учреждения, формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью, подготовка и выдача по требованию работника справок с места работы и копий документов.
- 2.3. 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.
- 2.4. Установление прямых связей с центрами занятости населения, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.
- 2.5. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.
- 2.6. Организация проведения аттестации работников Учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 2.7. Подготовка материала для предоставления работников к поощрениям и награждениям.
- 2.8. Ведение табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков.
- 2.9. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Учреждения, его структурных подразделений и работе с кадрами.
- 2.10. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Учреждения.
- 2.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Учреждении.
- 2.12. Ведение учета военнообязанных лиц, работающих в Учреждении, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.
- 2.13. Разработка мероприятий по повышению квалификации работников Учреждения.
- 2.14. Осуществление контроля за трудовой дисциплиной, снижение текучести кадров в Учреждении.
- 2.15. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив Учреждения.

3. Права

Отдел кадров Учреждения имеет право:

- 3.1. Принимать непосредственное участие в рассмотрении вопросов, связанных с расстановкой, перемещением и увольнением работников Учреждения.
- 3.2. Получать от структурных подразделений, служб Учреждения необходимую информацию об условиях труда работников, текучести кадров, трудовой дисциплине и иных сведениях, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела кадров.
- 3.4. Вносить руководству Учреждения рекомендации, направленные на сокращение и предупреждения текучести кадров, укрепление трудовой дисциплины, создание стабильных трудовых коллективов и повышение ответственности руководителей структурных подразделений, служб за состояние этой работы.

4. Взаимоотношение и связи

4.1. Отдел кадров Учреждения взаимодействует со всеми структурными подразделениями и службами Учреждения по вопросам

1. получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и служащих, специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- информации о нарушении работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2. по вопросам предоставления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении работников;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий на работников;
- результатов аттестации работников.

4.2. Помимо связей внутри Учреждения, отдел кадров взаимодействует с территориальными организациями и учреждениями:

- городскими (региональными, областными и др.) военкоматами – по вопросам учета военнообязанных лиц;
- с отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации – по вопросам оформления пенсий и предоставлений анкетных данных на всех работающих в Учреждении;
- с территориальными центрами занятости – по подбору кадров,

трудоустройству и переобучению высвобождающихся работников.

5. Ответственность

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

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

-организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

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

-соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

-подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

-соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных, материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные, иные данные о личной жизни работников.


5.4. Персональная ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Права и социальные гарантии работников отдела кадров обеспечиваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.


С положением ознакомлены:

Начальник отдела кадров


«17» января 2017 г.

Н.А. Попова

Специалист по кадрам


«17» января 2017 г.

К.А. Фокина