

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»
А.Н. Слизько

« 10 » ноября 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

1.2. Административные, финансовые, содержательные аспекты деятельности отдела находятся в ведении директора ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

1.3. Отдел – структурное подразделение ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» находящееся в прямом подчинении директора, а на время его отсутствия исполняющему обязанности директора.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; федеральными законами РФ; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Министерства просвещения РФ; нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ; нормативными правовыми актами Минтруда России; Порядком ведения и хранения трудовых книжек; нормативными актами Правительства Свердловской области и Министерства образования и молодежной политики; Уставом организации; локальными нормативными актами и настоящим положением.

2. Цели и задачи.

2.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному **профессиональному** образованию;

- ведение кадрового делопроизводства;
- документационное оформление трудовых отношений;
- осуществление воинского учета;
- обеспечение повышения производительности труда с помощью подбора и внутреннего перемещения персонала.

3. Основные функции и содержание деятельности

В функции отдела входит:

- 3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.
- 3.2. Формирование штатного расписания учреждения совместно с бухгалтерией.
- 3.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.4. 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.
- 3.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.
- 3.6. 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 организации.
- 3.7. 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 ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.
- 3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.10. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.11. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 3.12. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов, а также бронирования сотрудников;
 - территориальными органами ПФР 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 ПФР сведений о трудовой деятельности работников.
- 3.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 3.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 3.16. Организация воинского учета работников.
- 3.17. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.18. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4. Права и обязанности

4.1. 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 организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.1.1. По вопросам получения:

- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С бухгалтерией.

5.2.1. По вопросам предоставления:

- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;

5.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

5.3. С юридическим отделом:

5.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

5.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

5.4. С отделом документационного обеспечения управления:

5.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.