

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования (повышения
квалификации) специалистов – центр повышения квалификации
«Региональный социопсихологический центр»

Принято на заседании
Ученого Совета

Протокол № 2
от «10» февраля 2014 г.

«Утверждаю»
Директор Регионального
социопсихологического центра
Т. Н. Клюева

от «11» февраля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

г. Самара

I. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

5. Начальник отдела кадров подчиняется директору учреждения.

6. Обязанности начальника отдела кадров регламентированы должностной инструкцией начальника отдела кадров, которая утверждается директором учреждения.

7. Структура и штатная численность отдела утверждается директором учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

8. В своей деятельности отдел руководствуется:

8.1. Действующим законодательством РФ.

8.2. Территориальными нормативными документами Самарской области.

8.3. Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

8.4. Уставом учреждения.

8.5. Коллективным договором учреждения.

8.6. Штатным расписанием учреждения.

8.7. Приказами и распоряжениями директора учреждения.

8.8. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности отдела кадров.

8.9. Настоящим Положением.

II. Задачи

Отдел кадров осуществляет решение следующих задач:

1. Подбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2. Создание кадрового резерва.
3. Ведение кадрового учёта и кадрового делопроизводства.
4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

III. Функции

На отдел кадров возлагаются следующие функции:

1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии учреждения.
2. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников её удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости, информирования работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях.
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. Подбор и отбор работников совместно с заинтересованными руководителями подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.
5. Осуществление содействия успешной адаптации новых работников в коллективе.
6. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
7. Оформление приёма, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения.
8. Учёт личного состава учреждения.
9. Приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
10. Ведение установленной документации по кадрам.
11. Составление графиков отпусков, учёт использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

12. Табельный учёт рабочего времени.
13. Оформление и учёт командировок.
14. Оформление и учёт листков временной нетрудоспособности.
15. Ведение работы по воинскому учёту военнообязанных запаса и лиц призывного возраста работников учреждения.
16. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям и привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
17. Подготовка необходимых документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
18. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
19. Подготовка приказов по личному составу и по основной деятельности учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
20. Составление и своевременное предоставление установленной статистической и оперативной отчётности по работе с кадрами, а также иной отчетности по запросам государственных органов.
21. Расстановка кадров в результате изучения профессиональных, деловых, психологических качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
22. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
23. Анализ текучести кадров, разработка мероприятий и внесение предложений директору по её снижению.
24. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам нарушения трудового законодательства, локальных нормативных документов, принятых в учреждении.

26. Подготовка документов отдела кадров по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

IV. Права

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приёме 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, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором 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 организациями, учреждениями, в том числе центрами занятости населения.

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.

V. Ответственность

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

2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

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

2.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

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

2.4. Выполнение приказов и указаний директора учреждения, предоставление достоверной информации о работе отдела.

2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) ими проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Начальник отдела кадров при оценке деловых качеств работников учреждения обязан 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.

VI. Заключительные положения

1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до замены его новым положением.