УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник
_____ С. И. Начинова
« 8 » июня 2020 года

Положение об отделе кадров государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Карелия «Ресурсный центр развития дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует работу отдела кадров государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Карелия «Ресурсный центр развития дополнительного образования» (далее - Центр).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Центра, состав отдела формируется в соответствии со штатным расписанием и может изменяться в связи с изменением целей, задач, направлений деятельности Центра, подчиняется директору Учреждения.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Петрозаводского городского округа, правилами и нормами охраны труда, Уставом, локальными актами Центра и настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров может представлять интересы Центра во всех учреждениях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Структура отдела

2.1. В структуру отдела кадров входят: инспектор по кадрам.

2.2. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор Центра.

2.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Центра.

3. Основные задачи

3.1. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

3.2. Контроль соблюдения дисциплины труда.

3.3. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3.4. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Центре, предупреждение трудовых конфликтов.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания Учреждения (совместно с бухгалтерией).

4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений организации).

4.4. 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 учебными заведениями.

4.5. 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.

4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

4.7. 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, заполнение личных карточек работников.

4.8. Участие совместно с отделом охраны труда и техники безопасности в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

4.9. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.10. Обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников

4.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.12. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.13. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

4.14.Работа с листками нетрудоспособности.

4.15. Составление табеля учета рабочего времени.

4.16. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

Взаимодействие со сторонними организациями:

– военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

– Пенсионным фондом РФ.

4.17. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для хранения.

4.18. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.19. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.20. Организация воинского учета работников (при отсутствии специализированного подразделения).

4.21. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений), страхового свидетельства ГПС и т. д

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по вопросам организации кадровой работы.

5.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.5. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.6. Визировать проекты документов, подготовленные другими подразделениями учреждения, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

5.7. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы организации в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.8. Давать должностным лицам Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.9. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Учреждения требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство Учреждения о результатах контроля.

6. Обязанности

Отдел кадров обязан:

6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

6.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в Учреждении правилами.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет инспектор отдела кадров.

7.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.