

**Положение об отделе кадров
муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного
профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара и устанавливает его задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и г. о. Самара, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет директор, первый заместитель директора.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров, а в его отсутствие - исполняющее его обязанности лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности, и также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров осуществляется начальником отдела.

1.7. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

2. Основные цели и задачи отдела кадров

2.1. Основной целью деятельности отдела кадров является кадровое обеспечение деятельности Учреждения.

2.2. Задачами отдела кадров являются:

2.2.1. осуществление эффективного подбора и расстановки кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами;

2.2.2. участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива;

2.2.3. ведение кадрового делопроизводства.

3. Функции отдела кадров

3.1. Для решения поставленных задач отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1.1. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и расстановку административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала Учреждения;

- 3.1.2. Совместно с другими структурными подразделениями осуществляет мероприятия по эффективному использованию кадрового потенциала, улучшению качественного состава работников всех звеньев;
- 3.1.3. Информировывает работников Учреждения об имеющихся вакансиях, использует средства массовой информации для размещения объявлений о найме работников;
- 3.1.4. Оформляет прием, перевод и увольнение работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами директора Учреждения;
- 3.1.5. Оказывает консультативную помощь руководителям структурных подразделений по изучению нормативных документов по вопросам кадровой работы;
- 3.1.6. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе работников Учреждения;
- 3.1.7. Организует эффективную систему персонального учета, оформление и обработку кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки и обеспечивает их сохранность;
- 3.1.8. Готовит и представляет необходимые документы в компетентные органы для назначения пенсий, пособий работникам Учреждения;
- 3.1.9. Обеспечивает персонифицированный учет работников Учреждения, своевременно представляет необходимую документацию в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 3.1.10. Готовит приказы, распоряжения и другие документы по кадровым вопросам;
- 3.1.11. Готовит и представляет в установленные сроки все виды статистической отчетности, справки, характеристики и другие документы по запросам работников и организаций;
- 3.1.12. Организует контроль за состоянием трудовой дисциплины и учетом рабочего времени в структурных подразделениях Учреждения, соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;
- 3.1.13. Своевременно оформляет заявки на бланки строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним);
- 3.1.14. Ведет учет, оформление и хранение личных дел, трудовых книжек работников Учреждения;
- 3.1.15. Готовит и оформляет наградные материалы на работников, представляемых к отраслевым наградам;
- 3.1.16. Обеспечивает своевременное составление и утверждение графиков отпусков, учет использования работниками отпусков;
- 3.1.17. Подготавливает материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4. Права отдела кадров

- 4.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:
- 4.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, предоставлением установленных льгот и компенсаций работникам всех структурных подразделений Учреждения;
- 4.1.2. Требовать исполнения работниками структурных подразделений Учреждения указаний в пределах функций, предусмотренных данным Положением;
- 4.1.3. Указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений Учреждения, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- 4.1.4. Участвовать в разработке штатного расписания Учреждения;
- 4.1.5. Представлять директору Учреждения предложения о назначении на вакантные

должности и освобождении от занимаемых должностей, а также о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;

4.1.6. Требовать письменные объяснения у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий;

4.1.7. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел

4.1.8. Давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

4.1.9. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции отдела;

4.1.10. В установленном порядке представлять интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

4.1.11. Инициировать, проводить и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по кадровым вопросам.

4.2. Конкретные права начальника отдела кадров и работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

5. Ответственность отдела кадров

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

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

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

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

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

- соответствие действующему законодательству визируемых 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 и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

5.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.