

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров ОГАУ ДО «СШ «Кристалл»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Кристалл» (ОГАУ ДО «СШ «Кристалл») (далее – учреждение) и подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора учреждения на основании заключенного трудового договора.

1.3. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения на основании заключенного трудового договора по представлению начальника отдела кадров.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации; указами и распоряжениями Губернатора Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Сахалинской области, иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, приказами и распоряжениями министерства спорта Сахалинской области, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной безопасности; положением о защите персональных данных, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием Отдела, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности учреждения.
- 2.2. Учет кадров.
- 2.3. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников учреждения.
- 2.4. Создание кадрового резерва.
- 2.5. Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.
- 2.6. Организация и проведение аттестации работников.
- 2.7. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.8. Ведение воинского учета.
- 2.9. Консультирование работников учреждения по вопросам трудового права.
- 2.10. Разработка локально-нормативных актов, подготовка внутренних локальных актов и регламентов в соответствии с потребностями учреждения, анализ и предложение корректировок в имеющиеся локальные нормативные акты.

3. Функции отдела кадров

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка проектов локально-нормативных актов (далее - ЛНА), приказов, договоров и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, их актуализация по мере необходимости. Разрабатывает и участвует в согласовании проектов ЛНА структурных подразделений ОГАУ ДО «СШ «Кристалл».

3.2. Формирование штатного расписания учреждения, совместно с экономистами.

3.3. Ведение установленной документации по кадрам.

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

3.5. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещение в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

3.6. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри учреждения;
- прием на работу новых работников.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Координация работы подразделений организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

3.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

3.13. Оформление и учет служебных командировок. Документальное оформление согласование служебных командировок за пределы Сахалинской области с министерством спорта Сахалинской области и заместителем председателя Правительства Сахалинской области.

3.14. Работа с листками нетрудоспособности.

3.15. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

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

3.17. Взаимодействие со сторонними организациями:

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

– отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Сахалинской области по вопросам предоставления сведений о трудовой деятельности работников учреждения, соответствующих документов по пенсионному страхованию;

– управлением Роспотребнадзора по Сахалинской области по работе с персональными данными.

3.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив.

3.19. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.20. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.21. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения.

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

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

3.24. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:

– разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

– информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

– контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.25. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

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

3.27. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.28. Анализ текучести кадров.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

4.1.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений учреждения по кадровым вопросам.

Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.1.2. Контролировать соблюдение учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, льгот и гарантий работников.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.4. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.5. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам организации кадровой работы.

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

4.1.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями учреждения, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

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

4.1.10. 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.

4.1.11. Заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников.

4.1.12. Представлять руководству учреждения предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел задач и функций.

4.1.13. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

4.2. Работники отдела кадров обязаны:

4.2.1. 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.

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

4.2.3. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач.

4.2.4. Осуществлять работу по комплектованию учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, должностей в соответствии с уровнем и профилем полученной ими подготовки и деловых качеств.

4.2.5. Осуществлять работу по созданию резерва для выдвижения на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителей, способствовать формированию состава кадров руководителей из утвержденного резерва.

4.2.6. Обеспечивать:

- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в

- соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения;

- учет личного состава кадров;

- выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников учреждения;

- надлежащее хранение и заполнение трудовых книжек в соответствии с требованиями трудового законодательства;

- ведение установленной документации по кадрам.

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

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

4.2.9. Осуществлять планирование работы отдела кадров.

4.3. Работники отдела кадров имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

5. Ответственность.

5.1. Начальник и другие работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

5.2. Работники отдела кадров несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Организация работы

- 6.1. Работа отдела кадров организуется начальником отдела.
- 6.2. Контроль деятельности Отдела осуществляется по отчетным документам и путем оперативных проверок.
- 6.3. Изменение штатного состава, штатной численности Отдела осуществляется на основании приказов директора учреждения.