



ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Отдел кадров»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

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

1.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства;

- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, положениями, регламентирующими деятельность учреждения;

- Положением о персональных данных работников;

- организационно-распорядительными документами учреждения;

- настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела кадров и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаются директором учреждения.

1.7. Начальник отдела кадров:

1.7.1. Руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

1.7.2. Организует работу Отдела, принимает решения, обязательные для всех работников Отдела.

1.7.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

1.7.4. Вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности.

1.7.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций.

1.7.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда работников Отдела.

1.7.7. Участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

1.7.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела.

1.7.9. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом.

1.7.10. Отвечает за результаты работы Отдела.

1.7.11. Обеспечивает взаимодействие Отдела с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7.12. Исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

2. Задачи и функции

2.1. Комплектование учреждения кадрами.

2.2. Определение потребности организации в кадрах.

2.3. Информирование работников учреждения об имеющихся вакансиях.

2.4. Осуществление поиска кадров с помощью Службы занятости, а также путем представления сведений об имеющихся вакансиях в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

2.5. Проведение собеседования с кандидатами на вакантные должности и вакантные рабочие места, осуществление отбора и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.6. Осуществление приема и расстановки принятых работников.

2.7. Организация совместно с руководителями структурных подразделений наблюдения за прохождением работниками испытания, обеспечение адаптации новых работников.

2.8. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

2.9. Формирование стабильно работающего трудового коллектива.

2.10. Разработка системы комплексной оценки работников и результатов их деятельности, системы стимулирования труда.

2.11. Осуществление совместно с руководителями структурных подразделений перестановки работников (переводы и перемещения).

2.12. Участие в проведении аттестации работников.

2.13. Подготовка документов на поощрение и награждение работников на основании представлений руководителей структурных подразделений.

2.14. Осуществление анализа причин текучести кадров, разработка мероприятий по снижению текучести и обеспечение их реализации.

2.15. Создание кадрового резерва.

2.16. Организация обучения о повышении квалификации работников.

2.17. Учет кадров и оформление кадровой документации.

2.18. Оформление приемов, переводов и увольнений работников, поощрений и применений дисциплинарных взысканий, предоставление отпусков и иных кадровых операций в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения и приказами директора учреждения.

2.19. Оформление и обеспечение хранения личных дел, личных карточек работников.

2.20. Выдача копий запрашиваемых работниками документов.

2.21. Заполнение трудовых книжек, обеспечение их хранения, выдача трудовых книжек работникам при увольнении.

2.22. Составление графика отпусков и обеспечение его выполнения.

2.23. Составление отчетности по работе с кадрами.

2.24. Контроль за дисциплиной труда.

2.25. Осуществление контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда.

2.26. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.27. Осуществление контроля исполнения руководителями структурных подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов учреждения по вопросам кадровой политики, обеспечение правильности использования работников в подразделениях учреждения.

2.28. Обеспечение предоставления социальных и трудовых гарантий работникам учреждения, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

2.29. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. Права

3.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

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

3.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений представления объяснений по фактам нарушения трудовых прав работников учреждения.

3.1.3. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.1.4. Запрашивать и получать от администрации учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

3.1.5. Представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.

3.1.6. Вносить предложения по вопросам работы с кадрами, в том числе и об улучшении труда работников.

4. Ответственность.

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

4.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.2.3. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.4. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

4.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.