

СОГЛАСОВАНО:



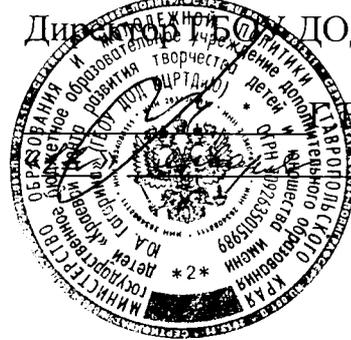
Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ДОД КЦРТДиУ

Н.В. Подшивалова

15 января 2015 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ДОД КЦРТДиУ



В. Найденко

2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

1. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Центра (далее - отдел).

1.1. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами Центра, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Для обеспечения повседневной деятельности Отдел имеет гербовую печать, а также штампы и бланки установленного Центром вида.

1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет директор Центра, являющийся прямым начальником всех сотрудников Отдела.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Правовое обеспечение деятельности Центра и отстаивание ее законных интересов.

2.2. Подготовка к заключению гражданско-правовых договоров и соглашений.

2.3. Участие в переговорах по социально-трудовым спорам.

2.4. Подготовка проектов и/или проведение юридической экспертизы локальных нормативных актов Центра.

2.5. Консультирование руководства и работников Центра по юридическим вопросам.

2.6. Ведение учета личного состава работников Центра, оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел сотрудников.

2.7. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о работниках Центра.

- 2.8. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 2.9. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 2.10. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 2.11. Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов работника.
- 2.12. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 2.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 2.14. Контроль за соблюдением в Центре законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.
- 2.15. Формирование и оптимизация организационной структуры Центра.
- 2.16. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 2.17. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3. Полномочия отдела

- 3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.
- 3.2. Отдел имеет право:
 - 3.2.1. Запрашивать у должностных лиц Центра, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о работниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.
 - 3.2.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС, ИНН и др.
 - 3.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
 - 3.2.4. Давать должностным лицам Центра обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
 - 3.2.5. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по вопросам организации работы Отдела.
 - 3.2.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
 - 3.2.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

3.2.9. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы Центра и Отдела на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

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

3.3. Отдел обязан:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области работы Отдела выполнять возложенные на него задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы Отдела.

3.3.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений для работы Отдела в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с действующими в Центре правилами.

4. Взаимодействие отдела

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами Центра, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в Центре порядком.

5. Ответственность отдела

5.1. Отдел несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на него задач.

5.1.2. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой и юридической работы.