

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО КЦРТДиЮ
Г.В. Найденко
« 25 » октября 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

**ГБУ ДО «Краевой Центр развития творчества детей и юношества имени
Ю.А. Гагарина»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность кадровой службы ГБУ ДО КЦРТДиЮ в соответствии с учредительными документами и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус службы.

1.2.2. Перечень функций и задач службы в области организации кадровой работы.

1.2.3. Полномочия службы, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения по вопросам кадровой работы.

1.2.4. Ответственность службы за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.3. Кадровая служба - структурное подразделение учреждения, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности служба имеет гербовую печать, а также штампы и бланки установленного учреждением вида.

1.4. Целью деятельности кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей учреждения в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.5. Непосредственное руководство кадровой службой осуществляет ее директор, являющийся прямым начальником всех сотрудников службы.

1.6. В интересах надлежащей организации кадровой работы в составе кадровой службы формируются отделы, группы и иные самостоятельные участки.

Организационная структура, а также квалификационно-численный состав кадровой службы устанавливаются директором учреждения.

1.7. В своей повседневной деятельности кадровая служба руководствуется:

1.7.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.

1.7.2. Организационно-распорядительными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым предприятие занимает подчиненное положение.

1.7.3. Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

1.7.4. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим положением.

1.8. Работа сотрудников кадровой службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.9. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение кадровой службы осуществляется за счет ресурсов учреждения.

1.10. Условия труда сотрудников кадровой службы установить в соответствии с трудовыми договорами.

1.11. Порядок оплаты труда сотрудников кадровой службы устанавливается положением о заработной плате учреждения в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.12. Порядок привлечения сотрудников кадровой службы к дисциплинарной ответственности устанавливается положением о дисциплине и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.13. Положение о кадровой службе утверждается директором учреждения. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками кадровой службы.

II. Функции и задачи кадровой службы

2.1. Реализация цели деятельности кадровой службы достигается посредством выполнения ею комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями кадровой службы являются:

2.2.1. Организационная (административная).

2.2.2. Информационная.

2.2.3. Контрольная.

2.2.4. Регулятивная.

2.3.1. Комплекс информационных задач:

2.3.2.1. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (ГПС).

2.3.2.2. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках учреждения.

2.3.2.3. Ведение учетно-справочной работы.

2.3.3. Комплекс контрольных задач:

2.3.3.1. Контроль за соблюдением в учреждении законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

2.3.3.2. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

2.3.3.3. Организация проведения внутренних проверок и расследований.

2.3.4. Комплекс регулятивных задач:

2.3.4.1. Формирование и оптимизация организационной структуры учреждения.

2.3.4.3. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

III. Полномочия кадровой службы

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Кадровая служба имеет право:

3.2.1. Запрашивать у должностных лиц учреждения, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

3.2.2. 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 др.

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

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

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

3.2.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

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

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

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

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

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

3.3. Кадровая служба обязана:

3.3.1. 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.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

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

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

IV. Взаимодействие кадровой службы

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

V. Ответственность кадровой службы

5.1. Кадровая служба несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на нее задач.

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