

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор ГБОУ НПО ПУ-39**  
**А.С.Яковлев**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел кадров является обособленным структурным подразделением ГБОУ НПО ПУ-39 (далее – Организация).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Организации.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору Организации.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Организации, а также настоящим Положением.
- 1.5. Кадровую службу возглавляет руководитель кадровой службы (далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Организации.
- 1.6. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование, стаж работы в должности руководителя кадровой службы не менее 3 лет.
- 1.7. Структура и штат Отдела утверждается директором Организации.
- 1.8. Должностные обязанности работников устанавливаются должностными инструкциями.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Повышение квалификации работников.
- 2.5. Проведение аттестации.
- 2.6. Формирование кадрового резерва.
- 2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Организации, предупреждение трудовых конфликтов.

### **3. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.3. Разработка штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.9. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.

- 3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
- 3.13. Организация и участие в аттестации работников.
- 3.14. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.
- 3.15. Составление планов повышения квалификации работников.
- 3.16. Организация табельного учета.

## **. ПРАВА**

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений Организации документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Организации по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.3. Вносить предложения руководству Организации по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Организации.
- 4.5. Контролировать в структурных подразделениях Организации соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы Организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Организацией, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель.
- 5.2. На Руководителя возлагается ответственность за:
  - 5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - 5.2.2. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.
  - 5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.
  - 5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
  - 5.2.5. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ**

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Организации по кадровым вопросам.
- 6.2. С юридическим отделом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.
- 6.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий

приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.4. С информационно-техническим отделом Организации – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению