

# ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

## ОТДЕЛ КАДРОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности учреждения и управление персоналом.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно руководителю.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.9. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций работников;
- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины в целом.

1.1. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя учреждения другой работник.

1.2. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи

документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.5. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем.

## **2. Основные функции и задачи отдела**

2.1. Комплектование учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с поставленными целями.

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

2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности учреждения.

2.4. Составление совместно с администрацией учреждения, потребности в персонале.

2.5. Проверка во всех структурах учреждения расстановки работников и использование их труда в структурных подразделениях в соответствии с должностными функциями.

2.6. Ведение личных дел сотрудников, оформление и хранение трудовых книжек.

2.7. Составление приказов, приема и увольнения и перемещения работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2.8. Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а так же документов необходимых для назначения пенсии работникам (совместно с бухгалтерией).

2.9. Составление, совместно с руководителями структурных подразделений, графика отпусков в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Подготовка справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности сотрудников учреждения.

2.11. Учет и контроль списочной численности трудящихся учреждения в соответствии со штатным расписанием.

2.12. Своевременное составление отчетов.

2.15. Регистрация листков нетрудоспособности и внесение в них сведений о страховом стаже сотрудников.

2.16. Регистрация и выдача книжек успеваемости, студенческих билетов. Оформление заявок на их изготовление.

2.17. Ведение переписки с вышестоящей и сторонними организациями.

2.18. Сверка военно-учетных карточек с военным комиссариатом.

2.19. Оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

2.20. Координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по кадровым вопросам.

2.21. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.22. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

2.23. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.