

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие
от 29.05.2015 № 01-07/142

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе организационно-кадрового отдела
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие

1. Общие положения

1.1. Организационно-кадровый отдел является самостоятельным структурным подразделением Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее – учреждение), которое подчиняется непосредственно первому заместителю генерального директора.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация организационно-кадрового отдела осуществляется приказом генерального директора учреждения.

1.3. Организационно-кадровый отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом генерального директора по представлению первого заместителя генерального директора.

2. Задачи

2.1. Комплектование предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Разработка кадровой политики и стратегии КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие.

2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

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

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

2.6. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

3. Функции

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя учреждения.

3.3. Учет кадров учреждения (учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, ведение

установленной документации по кадрам, оформление и учет командировок, табельный учет),

3.4. Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

3.5. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения; представление их в органы социального обеспечения.

3.6. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем, созданию банка данных о персонале учреждения, его своевременному пополнению.

3.7. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.8. Систематический анализ кадровой работы, разработка предложений по ее улучшению.

3.9. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

3.10. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава учреждения, его подразделений и работе с кадрами.

3.11. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.12. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

3.13. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

3.14. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.15. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

3.16. Информирование работников учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников, подача информации о вакансиях в Центры занятости.

3.17. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.

4. Права

4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Требовать от подразделений представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

4.3. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, отнесенным к ведению организационно-кадрового отдела.

4.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в учреждении.

4.5. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

4.7. Запрашивать от структурных подразделений необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5. Ответственность

5.1. Начальник организационно-кадрового отдела несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

5.2. На начальника организационно-кадрового отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства учреждения, предоставление достоверной информации о работе отдела.

5.3. Работники организационно-кадрового отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленными соответствующими должностными инструкциями.

5.4. На начальника организационно-кадрового отдела возлагается персональная ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел и соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

Начальник организационно-кадрового отдела

Т.Ю.Белякова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правовой работы

Л.М.Беляева