

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Симферопольское музыкальное училище имени П.И.Чайковского»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.Н.Терещенко

(подпись)



20 17 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров**

**Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Крым  
«Симферопольское музыкальное училище имени П.И.Чайковского»**

«01» августа 2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется директору.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
- уставом учреждения;
- настоящим Положением.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и численность отдела утверждает директор училища в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

## **3. Задачи**

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала организации.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация адаптации персонала.

3.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.6. Учет кадров.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

## **4. Функции**

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания предприятия (совместно с бухгалтерией).

4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений учреждения).

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;

– прием на работу новых работников.

4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

4.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности учреждения, заполнение личных карточек работников.

4.8. Участие совместно со службой охраны и безопасности и охраны труда учреждения в проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

4.9. Подготовка необходимых документов для оформления работникам по номенклатуре, утвержденной директором.

4.10. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.11. Координация работы подразделений организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

4.12. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.13. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.14. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.15. Работа с листками нетрудоспособности.

4.16. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений учреждения.

4.17. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4.18. Взаимодействие со сторонними организациями:

– страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);

– военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

– пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.19. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

- 4.21. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.22. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.23. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.24. Организация воинского учета работников (при отсутствии специализированного подразделения).
- 4.25. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.26. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:
- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
  - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
  - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.27. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 4.28. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 4.29. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 4.30. Анализ текучести кадров.

## 5. Права

*Отдел кадров имеет право:*

- 5.1. Запрашивать у должностных лиц предприятия, 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.
- 5.2. 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 т.д.
- 5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- 5.4. Давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- 5.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам организации кадровой работы.
- 5.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела

кадров.

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

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

5.9. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы организации в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

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

## **6. Обязанности**

*Отдел кадров обязан:*

6.1. 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.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

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

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

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

7. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями предприятия

7.1. С подразделениями учреждения.

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделения.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил трудового распорядка.

7.2. С юрисконсультком.

Представляет: приказы на визирование.

7.3. С профсоюзным комитетом.

Получает: материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на рабочих собраниях в отделах, в структурных подразделениях случаев нарушений Правил трудового распорядка и дисциплины; предложения по совместной подготовке и проведению рабочих собраний в отделах, на производственных участках для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т. п.; сведения о нарушителях общественного порядка; материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

#### 7. 4. С бухгалтерией.

Получает: штатное расписание на работников учреждения, рабочих-повременщиков и других категорий работающих, а также все изменения штатного расписания; расчеты потребности рабочей силы по подразделениям, справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет: сведения о списочной численности работников; прогулах, нарушениях общественного порядка; данные о текучести рабочих кадров по цехам, табель учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

### 7. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров

( подпись )



В.И.Агутова

(инициалы, фамилия)

«01» августа 2017 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

( подпись )



Н.С.Братчиков

(инициалы, фамилия)

«01» августа 2017 г.