

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основу деятельности отдела кадров в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – отдел кадров, кадровая служба), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности кадровой службы в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Орловское СУВУ).

1.2. Основными целями отдела кадров являются:

* обеспечение образовательной организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий и квалификации, разработки кадровой политики Орловского СУВУ, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ;

* обеспечение задач, связанных с систематизацией, хранением, учётом и использованием архивных документов.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства просвещения Российской Федерации, Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами (ГОСТ); нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом; нормативными правовыми

актами Социального фонда РФ; нормативными правовыми актами Минтруда России; перечнями типовых управленческих архивных документов; Порядком ведения и хранения трудовых книжек; организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами Орловского СУВУ, настоящим Положением.

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

Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Орловского СУВУ.

1.5. Руководитель и специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Орловского СУВУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя отдела и специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Орловского СУВУ.

1.7. Отдел возглавляет руководитель, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование - магистратура или высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента и стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом.

В своей деятельности руководитель отдела подчиняется непосредственно директору Орловского СУВУ.

1.8. В период отсутствия руководителя отдела кадров (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Орловского СУВУ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Сотрудники отдела кадров должны иметь образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

2. Функции и задачи отдела кадров

2.1. Функции отдела кадров:

2.1.1. Обеспечение методического руководства кадровой работой в учреждении, разъяснение действующего трудового законодательства и порядка

его применения.

2.1.2. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности учреждения и спецификой его работы.

2.1.3. Формирование штатного расписания Орловского СУВУ.

2.1.4. Определение текущей потребности в кадрах, включая квотирование рабочих мест в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.5. 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 образовательными организациями.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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 образовательной организации.

2.1.8. Ведение работы с трудовыми книжками (бумажными и электронными), в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

2.1.9. Учёт личного состава работников путем составления различного вида отчетов.

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

2.1.11. Оформление и учет служебных командировок.

2.1.12. Работа с листками нетрудоспособности.

2.1.13. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе

индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

2.1.14. Обеспечение архивного дела в учреждении, подготовка кадровой и прочей документации учреждения для передачи на хранение в архив Орловского СУВУ для дальнейшего хранения.

2.1.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.1.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.1.17. Организация воинского учета работников в учреждении, проведение работы по бронированию работников учреждения.

2.1.18. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.1.19. Анализ текучести кадров.

2.1.20. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой и архивной работе, не допускается.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи отдела кадров состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение образовательной организацией требований трудового законодательства Российской Федерации;
- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников и обучающихся Орловского СУВУ;
- создание резерва кадров;
- организация работы по аттестации и подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета и бронирования;
- организация архивного делопроизводства в учреждении.

3. Организация кадровой службы

3.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Орловского СУВУ, действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность работников отдела кадров, ее внутренняя структура

определяются директором Орловского СУВУ и утверждаются в штатном расписании. Для достаточного для эффективного достижения целей и решения задач отдела кадров в него входят руководитель отдела кадров и специалист архива.

3.3. Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Орловского СУВУ.

3.4. Отдел кадров еженедельно отчитывается перед директором Орловского СУВУ о проделанной работе.

3.5. В процессе своей деятельности отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Орловского СУВУ.

4. Требования к работникам отдела кадров

4.1. На должность руководителя отдела кадров назначается лицо, имеющее Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента и стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом.

4.2. Сотрудники кадровой службы должны иметь профильное образование (в соответствии с ЕТКС, профстандартами), соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. Права отдела кадров

5.1. Отдел кадров и его работники вправе:

5.1.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими работников проверяемого структурного подразделения необходимые для работы документы.

5.1.2. С разрешения директора Орловского СУВУ самостоятельно или с помощью работников учреждения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей. - участвовать в подборе и расстановке кадров по с учётом специфики деятельности учреждения;

5.1.3. Вносить предложения директору учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на специалистов отдела и сотрудников других структурных подразделений Орловского СУВУ;

5.1.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

5.1.5. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

5.1.6. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

5.1.7. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Орловском СУВУ, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

5.1.8. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

5.1.9. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам подбора персонала;

5.1.10. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Орловского СУВУ.

6. Ответственность отдела кадров

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.2.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Работники отдела кадров обязаны обеспечить сохранность персональных данных работников Орловского СУВУ при их обработке, что повышает их уровень ответственности.

6.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.
