

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Челябинский институт развития профессионального образования»  
(ГБУ ДПО ЧИРПО)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБУ ДПО ЧИРПО

Е.П. Сичинский

« 3 » мая 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

### 1. Общие положения

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

1.2 Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности института и управление персоналом.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

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

### 2. Структура

2.1. Структуру и численность отдела утверждает ректор института в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей института.

### 3. Задачи

3.1. Кадровое обеспечение деятельности института.

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

3.3. Организация адаптации персонала.

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

3.5. Учет и ведение кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

3.7. Сдача отчетности в СФР, военкоматы, Росстат.

#### **4. Функции**

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности института и сферой его деятельности.

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

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

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 института кадрами работников и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегий и профилем института, внешними и внутренними условиями его деятельности и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри института;
- 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 и своевременное 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 организации, заполнение личных карточек работников.

4.8. 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.

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

4.10. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

4.12. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

4.13. Работа с листками нетрудоспособности.

4.14. Табельный учет рабочего времени работников структурных подразделений института. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

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

4.16. Взаимодействие со сторонними организациями:

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

- СФР в целях предоставления документов для подачи персонифицированных сведений о работниках.

- проведение спец оценки условий труда на рабочих местах

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

4.18. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.19. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.20. 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.

4.21. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.22. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

## 5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. 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), и т. д.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по вопросам организации кадровой работы.

5.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

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

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

## **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 него 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 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 на предприятии правилами.

6.6. Осуществлять планирование работы отдела кадров.

## **7. Ответственность**

7.1. Отдел кадров несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

С положением ознакомлен:

Специалист по кадрам /           *S.S.*           /           *Сысоев Т.Н.*           /  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /