

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Г. НИЖНЕВАРТОВСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З

от 11 апреля 2023

№ 577

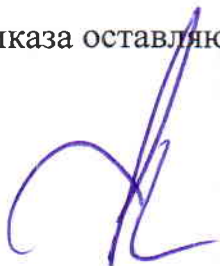
Об утверждении Положения
об отделе кадров муниципального
автономного учреждения дополнительного
образования города Нижневартовска
«Спортивная школа»

В соответствии с уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа», утвержденной организационной структурой и штатным расписанием муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе кадров муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно приложению.
2. Начальнику отдела кадров осуществлять руководство деятельностью отдела в соответствии с утвержденным Положением.
3. Приказ вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора



Д.С. Вальчугов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Нижневартовска
«Спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее по тексту – Положение) определяет организацию работы и компетенцию отдела в области обеспечения кадровой политики муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Отдел кадров (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением учреждения.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения, в своей деятельности подчиняется начальнику отдела, директору учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, конституцией РФ; федеральными законами РФ; указами и распоряжениями Президента РФ; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами (ГОСТ); нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом; правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей; инструкцией по заполнению трудовых книжек; уставом организации; локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.5. Место нахождения отдела: 628611, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Чапаева, дом 22.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Подбор и расстановка кадров в учреждении.
- 2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

- 2.4. Повышение квалификации работников учреждения.
- 2.5. Формирование кадрового резерва учреждения.
- 2.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.7. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.3. Разработка штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников учреждения, оформление личных дел, личных карточек формы Т-2, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.9. Ведение учета работающих в учреждении военнообязанных.
- 3.10. Подготовка материалов для представления работников учреждения к поощрениям.
- 3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в учреждении.
- 3.13. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.
- 3.14. Составление планов повышения квалификации работников.
- 3.15. Организация табельного учета.
- 3.16. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.17. Ознакомление вновь поступающих работников с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами учреждения, обеспечение необходимых инструктажей через работников соответствующих отделов (пожарная охрана, техника безопасности).
- 3.18. Подготовка и сдача необходимых материалов в архив учреждения.
- 3.19. Работа с Нижневартовским центром занятости населения.

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

4. Права отдела

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям учреждения по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.3. Вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работников учреждения.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях учреждения соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых учреждением, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Положение об отделе утверждается директором учреждения. Должностные инструкции работников отдела утверждаются директором учреждения.

5.2. Руководство отдела осуществляет начальник отдела, а во время его отсутствия – работник отдела в соответствии с приказом директора учреждения.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.4. Начальник отдела принимает решения по вопросам деятельности отдела и обеспечивает исполнение порядка внутреннего документооборота и делопроизводства в учреждении.

5.5. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, распределяет обязанности между работниками отдела, вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на

них, представляет на утверждение директору учреждения план работы отдела, осуществляет контроль его исполнения.

5.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Порядок привлечения к ответственности работников отдела определяется действующим законодательством.