

РАССМОТРЕНО  
на Общем собрании коллектива  
протокол № 02  
от « 06 » 08 \_\_\_\_\_ 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Врио директора  
НСО «НОМЦПК»  
(Новосибирский областной  
учебный центр)  
М.К. Романченко  
\_\_\_\_\_ 2018 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой службе государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский областной многофункциональный центр прикладных квалификаций»

### I. Общие положения

1. Кадровый учет в ГАУ ДПО НСО «НОМЦПК» осуществляет специалист по кадрам, который назначается приказом директора и находится в непосредственном его подчинении.
2. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:
  - 2.1. Уставом учебного центра.
  - 2.2. Настоящим Положением.
  - 2.3. Локальными и правовыми актами учебного центра.
  - 2.4. Действующим законодательством Российской Федерации.

### II. Задачи

1. Учет кадров.
2. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.
3. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движения.
4. Документооборот учреждения.
5. Учет военнообязанных сотрудников.

### III. Функции

1. Совместно с руководством учебного центра осуществляет комплектование кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых

профессий специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров в ГАУ ДПО НСО «НОМЦПК».
3. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
4. Информирование работников внутри ГАУ ДПО НСО «НОМЦПК» об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
5. Установление прямых связей со службами занятости.
6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.
7. Учет личного состава.
8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
10. Ведение установленной документации по кадрам.
11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
12. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
13. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
14. Выдача справок о работе в ГАУ ДПО НСО «НОМЦПК», занимаемой должности.
15. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
16. Оформление и учет командировок.
17. Табельный учет.
18. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
19. Анализ текучести кадров.
20. Предоставление на рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

21. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

22. Организация и ведение воинского учета работников ГАУ ДПО НСО «НОМЦПК»

## **V. Права**

Специалист по кадрам имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по кадрам, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, специалиста по кадрам взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГАУ ДПО НСО «НОМЦПК» по вопросам:

1.1 Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов;
- предложений по составлению графиков отпусков;

#### 1.2.Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

2.С главным бухгалтером и бухгалтерией ГАУ ДПО НСО «НОМЦПК» по вопросам:

#### 2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в ГАУ ДПО НСО «НОМЦПК», занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

#### 2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

## **VII. Ответственность**

1.Отдел кадров несет ответственность за организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и

соблюдение правил пожарной безопасности.

4. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5. Отдел кадров при оценке деловых качеств работников ГАУ ДПО НСО «НОМЦПК» обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, установлена должностной инструкцией специалиста отдела кадров.

Настоящее Положение составлено на основании Трудового Кодекса РФ, Локальных нормативных актов учреждения, должностной инструкции специалиста по кадрам.