



Положение
об отделе кадров
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
Центральный Дом знаний
(АНО ДПО ЦДЗ)

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Центральный Дом знаний (АНО ДПО ЦДЗ) (далее Организация) и подчиняется непосредственно генеральному директору.
- 1.2. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Организации.
- 1.3. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора Организации по представлению Начальника отдела кадров.
- 1.4. Отдел кадров в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральными законами Российской Федерации;
 - Уставом Организации;
 - Локальными актами Организации;
 - иными документами.

2. Задачи

- 2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию рабочих и специалистов;
- 2.2. Формирование стабильно работающего коллектива;
- 2.3. Создание кадрового резерва;
- 2.4. Организация системы учета кадров.

3. Структура

- 3.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает генеральный директор Организации, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Организации по представлению Начальника отдела кадров.
- 3.2. Руководство отделом кадров осуществляет Начальник отдела кадров.

4. Функции

- 4.1. Разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития Организации;
- 4.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- 4.3. Учет личного состава Организации;

- 4.4. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству;
- 4.5. Контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом;
- 4.6. Изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;
- 4.7. Анализ состава, деловых качеств специалистов Организации с целью их рационального использования;
- 4.8. Создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов;
- 4.8. Работа по созданию резерва на выдвижение;
- 4.9. Подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию кадров;
- 4.10. Подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии;
- 4.11. Подготовка материалов для представления специалистов и служащих к поощрению и награждению;
- 4.12. Принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников;
- 4.13. Осуществление контроля и инструктажа работников отдела кадров;
- 4.14. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.15. Ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

- 5.1. От подразделений Организации отдел кадров получает заявки на прием рабочих и служащих, представления о поощрении.
- 5.2. Из отдела кадров направляются сведения о нарушителях трудовой дисциплины, копии приказов о приеме, перемещении внутри Организации, увольнении рабочих и служащих, изменении правил внутреннего трудового распорядка, сведения, относящиеся к вопросам трудовой дисциплины.
- 5.3. От бухгалтерии отдел кадров получает штатное расписание, расчеты потребности в рабочей силе, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности.
- 5.4. В бухгалтерию отдел кадров представляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, проекты приказов о приеме, перемещении и увольнении материально ответственных лиц, листы временной нетрудоспособности для оплаты, сведения о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников предприятия.

6. Права

Отдел кадров вправе:

- требовать от всех подразделений Организации представления необходимых для полноценной работы отдела кадров материалов;
- принимать работников Организации по вопросам приема, перемещения и увольнения;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров;
- требовать от других подразделений обязательного выполнения тех указаний, которые предусмотрены положением об отделе кадров.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на отдел кадров;
- организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадров;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.