

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника отдела  
правового обеспечения ГКУ КК  
«Краевой методический центр»

А.М. Раку

«21» 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
ГКУ КК «Краевой методический  
центр»

Н.И. Дудий

«21» 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе кадров государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими трудовые отношения в Российской Федерации, уставом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, виды деятельности, ответственность, организацию и обеспечение деятельности отдела кадров (далее-отдел).

1.3. Отдел является структурным подразделением государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее - учреждение).

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами региональных и местных органов самоуправления, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган), настоящим Положением.

1.5. Отдел в своей деятельности подчиняется руководителю учреждения.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

#### 2. Цель и задачи отдела

2.1. Цель: кадровое обеспечение учреждения.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Документальное оформление трудовых отношений: ведение учета кадров, своевременная и качественная подготовка, обработка кадровой

документации по приему, увольнению и переводу персонала, и выполнению условий, обусловленных трудовыми договорами работников учреждения.

2.2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности учреждения.

2.2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по кадровым вопросам.

2.2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.5. Участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и использовании управленческих решений руководства учреждения.

### **3. Основные виды деятельности отдела**

Для достижения цели, указанной в п. 2.1 настоящего Положения, в соответствии с возложенными на него задачами, отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Комплектование учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров учреждения, их развитии и движении.

3.3. Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.

3.5. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

3.6. Участие в разработке мероприятий по материальному и моральному стимулированию работников, укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

3.7. Составление графика отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, оформление оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.8. Подготовку документов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.9. Оформление и учет командировок.

3.10. Табельный учет.

3.11. Анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.

3.12. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

#### **4. Организация и обеспечение деятельности отдела**

4.1. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который подчиняется руководителю учреждения.

4.2. Состав отдела утверждается руководителем учреждения в соответствии со штатным расписанием.

4.3. Функциональные обязанности и права начальника отдела и специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

4.4. Специалистам отдела устанавливается разъездной характер работы.

#### **5. Материальная база**

5.1. Формируется за счет средств, выделенных министерством на развитие и функционирование учреждения.

5.2. Для осуществления своей деятельности отдел обеспечивается помещением, необходимым оборудованием, техническими средствами для выполнения уставных задач учреждения.

5.3. Допускается укрепление материальной базы отдела за счёт внебюджетных средств, а также передачи спонсорами учреждению на безвозмездной основе инструментов, аудио, видеотехники, литературы и других материальных ценностей.

#### **6. Ответственность**

6.1. За неисполнение законного распоряжения или требования руководителя учреждения, непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, необходимых для осуществления отделом установленных ему видов деятельности, а также их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, не исполнение или ненадлежащее исполнение влечет за собой дисциплинарную ответственность работников, или иную, установленную законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

#### **7. Процедура внесения изменений и дополнений в Положение**

7.1. Каждый работник отдела имеет право выносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по изменениям и дополнениям в настоящее Положение.

7.2. Все изменения и дополнения вносятся в письменной форме.

## **8. Ликвидация отдела**

8.1. Отдел создается, реорганизуется, или ликвидируется в соответствии с уставом учреждения на основании приказа руководителя.