

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»  
(ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею»)

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор

28.08.2014

Н.В. Труфанов



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Ярославль  
2014

## 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров (далее по тексту - «Положение») в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею» (далее по тексту – «Учреждение») является локальным актом Учреждения, регламентирующим вопросы организации, задачи и функции, права и ответственность отдела кадров.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно заместителю директора по организационно-правовым вопросам.

1.4. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения с согласования заместителя директора по организационно-правовым вопросам Учреждения.

1.5. Структуру и штат отдела кадров утверждает директор Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Отдел кадров создается с целью обеспечения Учреждения трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики Учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- государственными стандартами;
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.7. Отдел кадров применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

## 2. Задачи и функции

2.1. Основные задачи отдела кадров:

- совершенствование процессов управления персоналом;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии директора и руководителей всех структурных подразделений Учреждения;
- учет кадров;
- организация проведения аттестации работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения.
- 2.1. Функции отдела кадров:
  - 2.1.1. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.
  - 2.1.2. Подбор квалифицированных специалистов путем:
    - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
    - обращения в органы службы занятости;
    - взаимодействия с другими учебными заведениями города и области.
  - 2.1.3. Комплектование Учреждения необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе путем:
    - перемещения работников внутри Учреждения;
    - приема на работу новых работников.
  - 2.1.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов по личному составу, основной деятельности Учреждения.
  - 2.1.5. Прием, заполнение, хранение трудовых книжек, а также выдача их при прекращении трудовых отношений.
  - 2.1.6. Учет личного состава. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
  - 2.1.7. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.
  - 2.1.8. Оформление и учет служебных командировок.
  - 2.1.9. Работа с листками нетрудоспособности, сданными работниками Учреждения.
  - 2.1.10. Ведение табелей учета рабочего времени по всем структурным подразделениям Учреждения.
  - 2.1.11. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов.
  - 2.1.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении.
  - 2.1.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка и иных локальных актов.
  - 2.1.14. Совместно с руководителями структурных подразделений подготовка материалов для представления работников к поощрению, а также для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
  - 2.1.15. Организация и ведение воинского учета работников и бронирование граждан, пребывающих в запасе.
  - 2.1.16. Организация проведения аттестации работников Учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
  - 2.1.17. Организация работы со структурными подразделениями:
    - методическое руководство деятельностью других структурных подразделений Учреждения по кадровым вопросам;
    - консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства.
  - 2.1.18. Взаимодействие со сторонними организациями:
    - предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения;
    - направление списков сотрудников Учреждения, достигших (достигающих) пенсионного возраста в текущем и последующем годах, в Управление пенсионного фонда.
    - взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников, их учета и предоставления отчетности;
    - предоставление статистических отчетов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области.

2.1.19. В пределах компетенции отдела - защита сведений ограниченного распространения, защита персональных данных и информации.

### **3. Права**

Отдел кадров имеет право:

3.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

3.2. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

3.5. Вносить предложения директору Учреждения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отдела.

3.6. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

3.8. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Учреждения.

### **4. Обязанности**

4.1. Соблюдать действующее законодательство, требования организационно-правовых документов.

4.2. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, приказы директора Учреждения, распоряжения заместителя директора по организационно-правовым вопросам.

4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.4. Выполнять требования законодательства и локальных актов о защите сведений ограниченного распространения, персональных данных сотрудников Учреждения.

### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Отдел кадров в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения и предоставления:

- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности;
- сведений, информации и иных материалов;
- справок;
- выписок, документов и материалов (их копий).

5.2. С бухгалтерией по вопросам получения и предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- положений о премировании работников;

## 6. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность за:

- 6.1. Своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел.
- 6.2. Соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы отдела.
- 6.3. Соответствие действующему трудовому законодательству РФ визируемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
- 6.4. Неразглашение сведений ограниченного распространения, персональных данных сотрудников Учреждения.

### СОГЛАСОВАНИЯ:

Заместитель директора по организационно-  
правовым вопросам

« 01 » 09 2014 года



Н.В. Заборова

Заместитель директора по учебно-  
спортивной работе

« 01 » 09 2014 года



Е.А. Крошева

Начальник отдела по организации труда

« 08 » 08 2014 года



Л.А. Герасимова

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ**

№п/п	ФИО	Дата	Подпись