

Фактический адрес: 650000, Российская Федерация, г. Кемерово, ул. Шестакова, 6
Почтовый адрес: 650000, Российская Федерация, г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 17, оф. 206
Телефон/факс: 8(3842) 45-41-11, 36-56-05, 36-58-12, E-mail: umc.pk@mail.ru Web: www.umc-kem.ru
ОКПО 85223316, ОГРН 1084200002260, ИНН/КПП 4205152080/420501001



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
НОУ ДПО «УМЦ»
Е.П. Лодза
« 03 » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об
Отделе по работе с персоналом

г. Кемерово, 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	
2	Задачи	
3	Функции	
4	Права	
5	Ответственность	
6	Взаимодействие	
7	Порядок внесения изменений и дополнений	

1: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Руководителя НОУ ДПО «УМЦ» (далее по тексту – Учреждение) об утверждении организационной структуры Отдела по работе с персоналом и устанавливает основные задачи, виды работ, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность этого подразделения.

1.2. Отдел по работе с персоналом является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отдел по работе с персоналом создается и ликвидируется в соответствии с действующим законодательством, на основании приказа Руководителя Учреждения.

1.4. Отдел по работе с персоналом возглавляется начальником отдела по работе с персоналом и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.5. Начальник Отдела по работе с персоналом назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

1.6. Сотрудники Отдела по работе с персоналом назначаются на должности приказом руководителя Учреждения по представлению начальника отдела по работе с персоналом.

1.7. Отдел по работе с персоналом осуществляет свою деятельность, исходя из задач, стоящих перед Учреждением, и руководствуется законодательством Российской Федерации. Уставом и иными локальными и нормативными актами Учреждения, а также Положением об отделе по работе с персоналом.

1.8. При осуществлении своих функций отдел по работе с персоналом взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения, государственными органами, фондами и организациями г. Кемерово.

1.9. Положение об отделе по работе с персоналом утверждается директором, обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником отдела по работе с персоналом и утвержденных директором.

1.10. Состав и численность работников отдела по работе с персоналом определяются штатным расписанием, утвержденным директором.

1.11. основополагающие нормативные документы, которыми руководствуется отдел по работе с персоналом при решении поставленных задач и во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01 июля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Приказы и иные документы (инструкции, методические указания, письма, распоряжения) НОУ ДПО «УМЦ»;
- Устав НОУ ДПО «УМЦ»;
- Настоящее Положение о структурном подразделении.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела по работе с персоналом являются:

- 2.1. Организационное обеспечение деятельности Учреждения по подготовке проектов приказов и распоряжений по кадровым вопросам.
- 2.2. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения по вопросам правового положения работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом.
- 2.3. Участие в работе групп, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела по работе с персоналом, внесение предложений по совершенствованию форм и методов кадровой работы, обобщению и распространению положительного опыта.
- 2.4. Организация работы по оформлению трудовых отношений сотрудников Учреждения, повышению квалификации работников Учреждения.
- 2.5. Формирование и ведение банка данных кадровой информации.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с поставленными задачами и, исходя из принятой организационной структуры, отдела по работе с персоналом выполняет следующие функции:

- 3.1. Организация работы по поиску, отбору и найму квалифицированных руководителей и специалистов с использованием различных источников привлечения (Интернет ресурсы, кадровые агентства и т. д.);
- 3.2. Разработка и внедрение системы адаптации сотрудников в период испытательного срока:
 - разработка или согласование программы адаптации сотрудника в период испытательного срока;
 - организация работы по разработке и согласованию плана работы вновь принятых сотрудников на период испытательного срока;
 - определение совместно с руководителями структурных подразделений критериев успешного прохождения испытательного срока;
 - участие в принятии решения по успешности прохождения специалистами испытательного срока.
- 3.3. Участие в создании адекватной системы поощрений и взысканий.
- 3.4. Участие в разработке штатного расписания Учреждения и изменений, касающихся его.

3.5. Подготовка, внедрение в порядок разработки положений о структурных подразделениях и должностных инструкциях, внесение изменений в положения и должностные инструкции, оказание помощи руководителям структурных подразделений в разработке и доработке положений и должностных инструкций.

3.6. Организация мероприятий по оптимизации численного состава Учреждения;

3.7. Ведение установленной кадровой отчетности.

3.8. Организация и осуществление кадрового делопроизводства, формирование банка данных кадровой информации:

- обеспечение своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством, приказами директора, а также другой установленной документации по персоналу;
- организация составления и оформления трудовых договоров;
- организация ведения и хранения трудовых книжек;
- учет личного состава Учреждения и его подразделений в соответствии с действующими унифицированными формами первичной учетной информации, выдача справок о трудовой деятельности работников;
- формирование и ведение банка данных о количественном, качественном составе и движении персонала с использованием существующего программного обеспечения;
- организация и контроль правильности ведения табельного учета;
- составление графика отпусков работников Учреждения, оформление работникам отпусков в соответствии с утвержденными графиками, учет использования очередных отпусков;
- оформление и учет командировок;
- проведение разъяснительной работы, обучение сотрудников отдела по работе с персоналом нормам и правилам ведения грамотного кадрового делопроизводства;
- систематизация документооборота по кадрам, введение единых стандартов кадрового делопроизводства;
- осуществление контроля за правильностью ведения кадрового делопроизводства.
- подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции;
- разработка форм и бланков заявок, анкет, отчетов и другой документации;
- подготовка отчетов о деятельности отдела по работе с персоналом для директора.
- предоставление заинтересованным должностным лицам и подразделениям Учреждения сводную и справочную информацию.

3.9. Контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Компании;

3.10. Консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства и правового статуса работников Учреждения.

3.11. Рассмотрение по поручению директора Учреждения предложений, заявлений и жалоб граждан, письма организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела по работе с персоналом.

4. ПРАВА

4.1. Права начальника отдела по работе с персоналом определяются настоящим Положением, права работников структурного подразделения указаны в их должностных инструкциях.

Начальник отдела по работе с персоналом в соответствии с настоящим Положением при выполнении должностных обязанностей (конкретной трудовой функции) имеет право в установленном порядке:

4.1.1. Организовывать выполнение принятых органами управления Учреждения решений, давать структурным подразделениям Учреждения рекомендации и разъяснения по их выполнению по вопросам, находящимся в компетенции отдела по работе с персоналом.

4.1.2. Осуществлять контроль и участвовать в проверках, в соответствии с планом проведения комплексных проверок деятельности подразделений Учреждения, по вопросам, относящимся к компетенции отдела по работе с персоналом;

4.1.3. Получать в установленном порядке от подразделений Учреждения, документы, справки и иные сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел по работе с персоналом задач и функций.

4.1.4. Направлять подразделениям Учреждения материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела по работе с персоналом.

4.1.5. Самостоятельно вести переписку с подразделениями Учреждения по вопросам компетенции отдела по работе с персоналом.

4.1.6. Отвечать в соответствии с действующим законодательством РФ и порядком, установленным в Учреждении, на предложения, заявления и жалобы поставщиков, органов государственной власти и управления и иных лиц по вопросам компетенции отдела по работе с персоналом.

4.1.7. Вносить руководству Учреждения обоснованные предложения о принятии соответствующих мер к работникам Учреждения, нарушающим Устав Учреждения, решения его органов управления, действующее законодательство РФ, условия трудовых договоров по вопросам, относящимся к компетенции отдела по работе с персоналом.

4.1.8. По доверенности представлять Учреждение в органах государственного управления, коммерческих, общественных и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.9. Устанавливать обязанности, права и ответственность работников отдела по работе с персоналом, при необходимости делегировать в установленном порядке свои права и обязанности работникам отдела по работе с персоналом;

4.1.10. Издавать указания по вопросам организации работы отдела по работе с персоналом;

4.1.11. Вносить в установленном порядке предложения руководителю Учреждения о приеме и увольнении работников отдела по работе с персоналом, установлении им должностных окладов и надбавок.

4.1.12. Вносить предложения руководителю Учреждения о поощрении работников отдела по работе с персоналом или о привлечении их к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

4.1.13. Вносить на рассмотрение директору Учреждения предложения по совершенствованию работы отдела по работе с персоналом и других подразделений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел по работе с персоналом несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных Положением об отделе по работе с персоналом, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Несоблюдение сроков подачи документов по своему направлению деятельности (расписаний, отчетов, программ и т.п.).

5.5. Несоблюдение инструкций, приказов, распоряжений, Правил и др. документов, регулирующих работу отдела по работе с персоналом.

5.6. Несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.7. Предоставление руководителю ложной или искаженной отчетной и др. документации (информации).

5.8. Сохранность документации и несоблюдение интересов Учреждения, разглашение сведений об Учреждении (относящихся к коммерческой тайне) ее клиентах, выдачу документации третьим лицам).

5.9. Нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних нормативных актов Учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, обязанностей, приказов, распоряжений, поручений руководства, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

5.11. За превышение своих полномочий начальник отдела по работе с персоналом может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. Однако, если превышение полномочий было вызвано необходимостью не допустить еще более грубых нарушений трудового законодательства и (или) предотвратить причинение материального ущерба Учреждению, равно как и судебного иска со стороны работника, то вопрос о привлечении начальника отдела по работе с персоналом к ответственности должен решаться с учетом всех обстоятельств (при условии письменных объяснений сторон конфликта, представленных директору Учреждения).

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Отдел по работе с персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями (отделами) и должностными лицами Учреждения, государственными органами, фондами и организациями г. Кемерово в пределах своей компетенции.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта Положения реальному состоянию дел в отделе по работе с персоналом руководителем отдела, сотрудником, либо другим лицом, необходимо обратиться к руководителю НОУ ДПО «УМЦ» с заявкой на внесение изменений и дополнений в Положение.

7.2. По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

7.3. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается руководителем Учреждения.

Начальник отдела по работе с персоналом _____

А.С. Токарева

«___» _____ 20__ г.

С положением ознакомлен(а) «___» _____ 20__ г.

Ее содержание мне разъяснено и понятно. Подписывая настоящее положение, я обязуюсь выполнять все содержащиеся в ней требования.

Работник _____

(подпись)

(И.О. Фамилия работника)

Копию настоящего положения получил(а) «___» _____ 20__ г.

Работник _____

(подпись)

(Ф. И. О. работника)