

Утверждаю



Директор

А.В. Молодчик

« 01 »

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровой службе**  
**Института повышения квалификации - РМЦПК**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Института повышения квалификации – РМЦПК (далее Институт), действующим на основании Устава.
- 1.2. Отдел кадров подчиняется директору.
- 1.3. Отдел создается с целью реализации кадровой политики института, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, на должность которого приказом директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях не менее 5 лет.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Трудовым кодексом РФ;
  - Федеральными законами РФ;
  - Законом об образовании;
  - Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
  - Законодательством о пенсионном и социальном обеспечении;
  - Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
  - Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
  - Уставом Института;
  - Локальными нормативными актами.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ.

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор института.

## 3. ФУНКЦИИ.

В функции отдела кадров входит:

- 3.1. Реализация кадровой политики руководства Института.
- 3.2. Формирование штатного расписания Института.
- 3.3. Формирование трудовых отношений с работниками Института;
- 3.4. Разработка локальных нормативных актов Института в области трудовых отношений;
- 3.5. Обеспечение законности в сфере трудовых отношений в Институте.
- 3.6. Документальное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.
- 3.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учёт и хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 3.8. Учет личного состава путём составления различного вида отчетов.
- 3.9. Оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.10. Оформление служебных командировок.
- 3.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института.
- 3.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.
- 3.14. Взаимодействие со сторонними организациями:
  - страховыми компаниями в части подачи сведений;
  - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Института, их учет и предоставления отчетов;

- пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.
- 3.15. Подготовка материалов для предоставления работников к поощрению.
- 3.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.17. Организация воинского учета работников.
- 3.18. Ведение учета личного состава кадров, оформление и обеспечение хранения личных дел, личных карточек работников;
- 3.19. Осуществление подготовки документов по пенсионному страхованию, документов, необходимых для назначения пенсий, и предоставление их в органы социального обеспечения;
- 3.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Запрашивать от структурных подразделений документы и информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.3. Требовать от нарушителей дисциплины объяснений по обнаруженным фактам.
- 4.4. Осуществлять связь со всеми структурными подразделениями Института по вопросам подбора кадров.
- 4.5. Контролировать соблюдение в структурных подразделениях трудового законодательства.
- 4.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с директором.
- 4.7. Присутствовать на совещаниях, и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся работы отдела кадров.