

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»
(АНО НДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО НДПО УКЦ «Ликей»
(должность)

(подпись)

В.А. Марийченко
(инициалы, фамилия)
«02» сентября 2013 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
Редакция № 1.

Инспектор по кадрам
АНО НДПО УКЦ «Ликей»

(подпись) Н.С. Семенова
(инициалы, фамилия)
«02» сентября 2013 г.

ТВЕРЬ 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением АНО НДПО УКЦ «Ликей» (далее- Центр) и подчиняется непосредственно директору АНО НДПО УКЦ «Ликей».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Центра.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

федеральными законами Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

уставом Центра;

настоящим положением;

локальными актами Центра.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

структура и штат Центра;

правила внутреннего трудового распорядка;

документы о сотрудниках Центра;

табели учета рабочего времени;

входящие и исходящие документы;

положение о коммерческой тайне и конфиденциальной информации;

положение об оплате труда;

приказы о приеме на работу;

трудовые договоры с сотрудниками Центра;

правила документооборота;

организационные и учредительные документы Центра

другие документы в соответствии с номенклатурой дел Центра.

1.6. Отдел 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; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, управления, повышение эффективности оказания услуг Центром; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор Центра.

2.2. Руководство отделом начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

начальник отдела;

инспектор по кадрам;

делопроизводитель.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников при их практической деятельности.

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение об отделе кадров	Лист 2 Всего листов 7

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Учет, хранение, выдача и списание бланков строгой отчетности.

3.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.6. Учет кадров.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Центра;

3.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Организации, предупреждение трудовых конфликтов.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Разработка кадровой политики Центра.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование Центра кадрами специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Центра, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.4. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

4.5. Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов.

4.6. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.7. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.8. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.9. Информирование работников внутри Центра об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.10. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

4.11. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.12. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Центра.

4.13. Учет личного состава.

4.14. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.15. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.16. Ведение установленной документации по кадрам.

4.17. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.18. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.19. Подготовка предложений по расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.20. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Центра.

4.21. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение об отделе кадров	Лист 3 Всего листов 7

4.22. Организация проведения аттестации работников Центра, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.23. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.24. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.25. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.26. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.27. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.28. Оформление и учет командировок.

4.29. Табельный учет.

4.30. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.31. Анализ текучести кадров.

4.32. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.33. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.34. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.35. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.36. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.37. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.38. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.39. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, и иных сведений ограниченного распространения.

4.40. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

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

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение об отделе кадров	Лист 4 Всего листов 7

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Центра.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по кадровым вопросам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями Организации по кадровым вопросам.

7.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Центра.

	АНО НДПО УКЦ «Лицей»	Редакция № 1
	Положение об отделе кадров	Лист 5 Всего листов 7

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата введения изменения	Изменение в разделе №, пункте №	Ф.И.О держателя учтенного экземпляра, подпись, дата.
1	2	3	4

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение об отделе кадров	Лист 6 Всего листов 7

