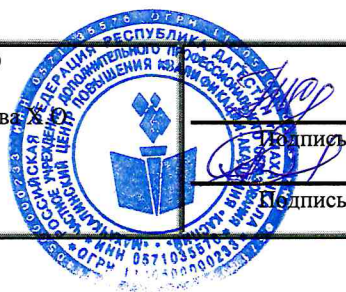


	Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий»»	Положение об отделе кадров	Версия 1 Дата <u>12.01.22</u> Стр. 1/8
---	---	---------------------------------------	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Махачкала 2022

Разработал	Должность и ФИО Начальник отдела кадров– Туралова	12.01.2022 Дата
Утвердил	Директор – Абакаров М.И.	12.01.2022 Дата



	Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий»	Положение об отделе кадров	Версия 1 Дата Стр. 2/8
---	--	---------------------------------------	------------------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Задачи отдела	3
3. Функции отдела	3
4. Права, обязанности, полномочия.....	5
5. Ответственность	6
6. Заключительные положения	6

	Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий»	Положение об отделе кадров	Версия 1 Дата Стр. 3/8
---	--	---------------------------------------	------------------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее отдел) является структурным подразделением Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий» (далее Академия «Каспий»).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Академии «Каспий».

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.5. Состав и штатную численность отдела утверждает директор.

1.6. Распределение обязанностей между работниками отдела производит начальник отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Академии «Каспий»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Академии «Каспий».

2.2. Подбор и расстановка кадров.

2.3. Оформление и учет кадров.

2.4. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров.

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии «Каспий».

2.6. Контроль за состоянием трудовой дисциплины Академии «Каспий».

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии «Каспий».

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.2. Ведение учёта личного состава организации, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.3. Проверка комплектности документов, предоставляемых работниками при приеме на работу.

3.4. Оформление приема, перевода, и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами Академии «Каспий».

	Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий»	Положение об отделе кадров	Версия 1 Дата Стр. 4/8
---	--	---------------------------------------	------------------------------------

3.5. При приеме на работу ознакомление работников с локальными нормативными актами организации.

3.6 Оформление установленной документации по кадрам.

3.7 Направление работников на инструктаж при приеме (переводе) на работу.

3.8 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.9 Участие, ведение работы в подготовке предложений по развитию персонала, обучению и повышению квалификации кадров.

3.10 Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа.

3.11 Оформление записей в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.12 Ведение строгого учета трудовых книжек и вкладышей.

3.13 Выдача справок о трудовой деятельности работников для предоставления в другие учреждения.

3.14. Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.15. Изучение движения и причины текучести кадров, участие в разработке мероприятий по ее снижению.

3.16. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив.

3.17. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.18. Проведение необходимых мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины.

3.19. Ведение учета нарушений трудовой дисциплины и контроль за своевременностью принятия администрацией, трудовым коллективом соответствующих мер.

3.20. Подготовка необходимой информации, справок, материалов по кадровым вопросам для представления руководству организации и другим организациям, государственным органам.

3.21. Участие в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах.

3.22. Участие в работе по адаптации вновь принятых сотрудников к производственной деятельности.

3.23. Заполнение бланков документов о квалификации их хранение и выдача.

3.24. Формирование и ведение журналов выдачи документов о квалификации.

3.25. Ведение базы данных ФИС ФРДО - федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», выданных слушателям Академии «Каспий».

	Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий»	Положение об отделе кадров	Версия 1 Дата Стр. 5/8
---	---	--	--

3.26. Организация приема в архив документов, по истечении установленных сроков текущего хранения.

3.27. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты конфиденциальной информации и сведений, содержащих персональные данные.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Работники отдела кадров имеет право:

4.1.1. Требовать от работников организации объяснений в случае нарушения трудовой дисциплины, а также в случае предоставления неверных сведений о своей трудовой деятельности.

4.1.2. Сообщать руководителям структурных подразделений о выявленных в вверенных им отделах недостатков.

4.1.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя организации от других подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Знакомиться с решениями руководства Академии «Каспий», касающихся деятельности отдела.

4.1.5. По вопросам, находящимся в компетенции отдела, вносить на рассмотрение руководства Академии «Каспий»:

- предложения по улучшению деятельности Академии «Каспий», совершенствованию ее организационной структуры, расстановки кадров;
- предложения по повышению квалификации и развитию персонала;
- варианты устранения имеющихся в деятельности Академии «Каспий» недостатков.

4.1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенции отдела.

4.1.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Академии «Каспий», необходимыми для обеспечения деятельности отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.1.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями.

4.1.9. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Академии «Каспий» в пределах предоставляемых полномочий.

4.1.10. Проходить повышение квалификации.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией.

	Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий»	Положение об отделе кадров	Версия 1 Дата Стр. 6/8
---	--	---------------------------------------	------------------------------------

4.2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Академии «Каспий» (положения, инструкции, регламенты и др.) по направлению деятельности подразделения.

4.2.3. Знать принцип работы и правила эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.2.4. Обеспечивать сохранность и использование по назначению материальных ценностей и имущества Академии «Каспий», переданных и (или) находящихся в пользовании работников.

4.2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Академии «Каспий», по направлению деятельности отдела.

4.2.6. Выполнять разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Академии «Каспий», трудовым договором, настоящим Положением, должностной инструкцией;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Академии «Каспий», поручений и распоряжений директора;
- за правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение требований охраны труда, противопожарной безопасности;
- за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;
- за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности отдела;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, правил и требований по обеспечению пожарной безопасности.

	Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий»	Положение об отделе кадров	Версия 1 Дата Стр. 7/8
---	--	---------------------------------------	------------------------------------

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Академии «Каспий» и действуют до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Академии «Каспий» порядке, а также в случаях изменения законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, рассматриваемым в настоящем Положении.