

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

Принято
общим собранием работников
МБУ ДО ДТДМ
протокол №4
от «16» июня 2022г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДТДМ
Е.Э. Жихарцева
приказ №575
от «16» июня 2022г.



**Положение
об отделе кадров муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образовательного города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»**

г.Ростов-на-Дону
2022г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

Принято

общим собранием работников
МБУ ДО ДТДМ
протокол №4
от «16» июня 2022г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО ДТДМ
_____ Е.Э. Жихарцева
приказ №575
от «16» июня 2022г.

**Положение
об отделе кадров муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образовательного города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»**

г.Ростов-на-Дону
2022г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - МБУ ДО ДТДМ).

1.2. Отдел создается с целью:

- обеспечения учреждения трудовыми ресурсами, комплектования кадрами специалистов и служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности МБУ ДО ДТДМ;
- разработки кадровой политики учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права;
- ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями);
- государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда РФ;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным приказом Минтруда РФ от 19.05.2021 №320Н;
- Уставом МБУ ДО ДТДМ и другими локальными актами учреждения;
- Настоящим Положением.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора МБУ ДО ДТДМ.

1.5. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор МБУ ДО ДТДМ.

2. Структура и штатная численность Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор учреждения.

2.2. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник (заведующий) отдела - 1 штатная единица;
- ведущий специалист по кадрам - 2 штатных единицы;
- специалист по кадрам - 1 штатная единица.

2.3. Текущее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник (заведующий) отделом кадров МБУ ДО ДТДМ.

2.4. Работники Отдела непосредственно подчиняются начальнику (заведующему) отдела кадров.

2.5. Должностные инструкции работников Отдела разрабатываются начальником (заведующим) отдела кадров и утверждаются в установленном порядке.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Отдел выполняет следующие задачи:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- обеспечение защиты персональных данных работников МБУ ДО ДТДМ.

4. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности учреждения и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания МБУ ДО ДТДМ.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования администрации МБУ ДО ДТДМ об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учреждениями ПФ, ФСС и т.п.

4.5. Комплектование МБУ ДО ДТДМ необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри учреждения;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности учреждения.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений (в том числе и в электронной форме). Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении

работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Работа с листками нетрудоспособности.

4.11. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками Административного отдела.

4.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в учреждении.

4.13. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников учреждения, их учета и предоставления отчетов;
- территориальными органами ПФР и ФСС в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР и ФСС сведений о трудовой деятельности работников.

4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив МБУ ДО ДТДМ для дальнейшего хранения.

4.15. Организация работы с структурными подразделениями учреждения:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в структурных подразделениях;
- консультирование работников структурных подразделений в части трудового законодательства;
- своевременное получение данных о приеме, переводе и увольнении работников структурных подразделений.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Принятие участия в организации контроля за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДТДМ и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учета работников.

4.20. Консультирование работников учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.22. Анализ текучести кадров.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями и организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями

6.1. Отдел в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

6.1.1. По вопросам получения:

- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. По правовым вопросам:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

6.4. С канцелярией:

6.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

7. Ответственность

7.1. Отдел несет ответственность:

7.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

7.1.2. За несоблюдение требований действующего законодательства РФ (в т. ч. трудового законодательства).

7.2. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.2.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДТДМ.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящем Положении для расчета количества сотрудников отдела кадров используются Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях (утв. Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2014 года N010, приложение №1, пункт 3.6 «Укрупненные нормы численности по управлению персоналом»).

8.2. После утверждения Положения или изменений внесенных в него, текст

р
а
з
м
е
щ
а
е
т
с
я

н
а

о
ф
и
ц
и
а
л
ь
н