

Государственное бюджетное
Учреждение дополнительного
образования
«Республиканский центр
спортивных школ»
(ГБУ ДО «РЦ СШ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГБУ ДО «РЦ СШ»
Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
СПОРТИВНЫХ ШКОЛ"

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ЦЕНТР СПОРТИВНЫХ ШКОЛ"
Дата: 2024.11.15 13:16:49 +03'00'

**Положение
об отделе кадрового и правового обеспечения
ГБУ ДО «РЦ СШ»**

г. Грозный

2023г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадрового и правового обеспечения представляет собой самостоятельное структурное подразделение ГБУ ДО «РЦ СШ», целью деятельности которого является обеспечение своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей учреждения в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством сотрудников требуемых специальностей и квалификации.

1.2. Отдел кадрового и правового обеспечения (далее по тексту - Отдел) непосредственно подчиняется генеральному директору учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом генерального директора.

1.4. Обязанности работников определяются начальником отдела.

1.5. Начальник Отдела и работники, назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора по представлению начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- уставом учреждения;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации;

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает генеральный директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения по представлению начальника Отдела и по согласованию с отделом Бухгалтерия.

3. Задачи

На Отдел возложены следующие задачи:

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5. Учет кадров.
- 3.6. Обеспечение единого порядка и ведения делопроизводства в учреждении, организация работы с документами.
- 3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.
- 3.8. Обеспечение соблюдения законности в деятельности управления и защита его интересов, правовое сопровождение деятельности учреждения.
- 3.9. Отдел организуется и ликвидируется приказом генерального директора.

4. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии учреждения.

- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Обеспечение учреждения кадрами работников и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.4. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников, и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.
- 4.5. Информирование работников учреждения об имеющихся вакансиях.
- 4.6. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости.
- 4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с **трудовым законодательством** Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.
- 4.9. Обеспечение учета личного состава.
- 4.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.12. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.13. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях учреждения. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.14. Организация аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.15. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению заслуги лет.
- 4.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.17. Выдача справок о работе в учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 4.18. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.20. Оформление и учет командировок.
- 4.21. Табельный учет.
- 4.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.23. Анализ текучести кадров.
- 4.24. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения **трудового законодательства**.
- 4.26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.27. Разрабатывает номенклатуру дел, обеспечивает хранение дел и оперативное использование документной информации.

4.28. Организует работу с письмами, заявлениями и обращениями граждан, организация приема граждан руководителем учреждения.

4.29. Организует работу по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

4.30. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

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

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

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

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения 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 руководителем учреждения.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами 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 учреждении по кадровым вопросам.

5.9. Координировать деятельность структурных подразделений по вопросам правовой и кадровой работы.

5.10. Представительствовать по доверенности учреждения в судебных и иных органах при рассмотрении правовых вопросов.

5.11. Привлекать в установленном порядке специалистов учреждения к подготовке документов по поручению руководства.

5.12. Разрабатывать и выносить на обсуждение коллектива проект Правил внутреннего трудового распорядка.

5.13. Выполнять иные полномочия по поручению генерального директора и его заместителя.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в учреждении, занимаемой должности (выполняемой работы) в размере заработной платы;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

Получения:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных заведениях;
- предложений по составу аттестационных комиссий;

Предоставления:

- расчетов потребности в квалификационных кадрах по отдельным должностям, профессиям;

- сведений о качественном составе работников и служащих;
- информации о кандидатурах на руководящие должности;

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники Отдела при оценке деловых качеств персонала Отдела обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

7.4. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.5. За невыполнение требований охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка.