Согласовано
Председатель профкома
ПОУ Урванская автомобильная
ООГО «ДОСААФ России» КБР
_____Ф.М.Сохова
«__» ____ 2024 г.

Утверждаю
Начальник ПОУ Урванская
автомобильная школа
ООГО «ДОСААФ России» КБР
_____Р.М.Закуев
«18» 09 2024 г.

Принято на общем собрании
работников и обучающихся
образовательного учреждения
протокол № 3 от «18» 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением ПОУ Урванская автомобильная школа ООГО «ДОСААФ России» КБР(далее - Учреждение).
1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом начальника автошколы.
1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику автошколы.
1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.
1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает начальник автошколы.
2.2. Отдел подчиняется начальнику автошколы.
2.3. В состав отдела входит инспектор отдела - 1 шт. ед., назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника ОУ.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:
- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- изменение в настоящее Положение вносится приказом начальника ОУ.

4. Функции

В функции отдела входит:
4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.
4.2. Формирование штатного расписания ОУ.
4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.
4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
- перемещение работников внутри организации;
- 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 организации, заполнение личных карточек работников.
4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
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. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
4.11. Работа с листками нетрудоспособности.
4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.
4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:
- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
4.19. Организация воинского учета работников.
4.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
4.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
4.22. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
4.23. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
4.24. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
4.25. Анализ текучести кадров.

5. Права и обязанности

5.1. **Инспектор отдела кадров имеет право:**

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от руководителей структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации;
- проводить проверку учреждения документационного обеспечения управления в структурных подразделениях для принятия соответствующих мер;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению начальника ОУ;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований

5.2. **Инспектор отдела кадров обязан:**

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;
- своевременно обеспечивать руководство ОУ информацией, необходимой для принятия управленческих решений;
- вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам документационного обеспечения управления при изменении общегосударственных нормативных актов;
- совершенствовать работу с документами на основе применения современных автоматизированных информационных технологий.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями ОУ.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;- 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;- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.
6.2.2. По вопросам получения:
- информации о заработной плате работников.
6.3. С правовым отделом:
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 отделом документационного обеспечения:
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. ОтветственностьИнспектор отдела кадров несет ответственность:7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3.Несет персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
7.3.1. Может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
7.3.2.Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Ликвидация отдела кадров

8.1. Реорганизация и ликвидация отдела кадров, изменение ее структуры, штатной численности осуществляется на основании приказа начальника ОУ.

С настоящим Положением ознакомлен (а):
Инспектор отдела кадров _____Ф.М.Сохова
«18» 09 2024 г.