

**Положение
об отделе кадров ГАУ Государственный ансамбль танца «Вайнах»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является обособленным структурным подразделением ГАУ ГАТ «Вайнах».
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору ГАТ «Вайнах».
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.5. Кадровую службу возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 1.6. Структура и штат Отдела утверждается директором Учреждения.
- 1.7. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Повышение квалификации работников.
- 2.5. Проведение аттестации.
- 2.6. Формирование кадрового резерва.
- 2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Организации, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.3. Разработка штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.9. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
- 3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
- 3.13. Организация и участие в аттестации работников.
- 3.14. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.
- 3.15. Составление планов повышения квалификации работников.
- 3.16. Организация табельного учета.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений Организации документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Учреждения по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.3. Вносить предложения руководству Организации по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Учреждения.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Учреждением, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель.

5.2. На Руководителя возлагается ответственность за:

- Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

- Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения.

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

6.1. 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.

Лист ознакомления с положением об отделе кадров ГАУ Государственный ансамбль танца «Вайнах» от 02.12.2015г.

1. Банкурова А.С.



2. Мусаева З.Д.



3. Кодзоева Л.М.

