

Приложение 1 к приказу
Государственного автономного
учреждения «Чеченский
государственный драматический
театр им. Ханпаши Нурадилова»
от «29» 08 20 16 г. № 34-00

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
Государственного автономного учреждения «Чеченский государственный
драматический театр им. Ханпаши Нурадилова»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Трудового кодекса РФ, Устава Государственного автономного учреждения «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова».
- 1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения «Отдел кадров и делопроизводства» (далее — «Отдел»).
- 1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова» (далее – «Учреждение»).
- 1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом Художественного руководителя-директора учреждения (далее – «Руководитель»).
- 1.5. Отдел возглавляет Начальник отдела кадров и делопроизводства, назначаемый на должность приказом Руководителя Учреждения (далее – «Руководитель Отдела»).
- 1.6. Штатная численность отдела утверждается руководителем учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.
- 1.7. В своей деятельности ХПЧ руководствуется:
 - 1.7.1. Действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;
 - 1.7.2. Конституцией Российской Федерации и Чеченской Республики;
 - 1.7.3. Постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чеченской Республики.
 - 1.7.4. Приказами Министерства культуры и Чеченской Республики.
 - 1.7.5. Уставом Учреждения.
 - 1.7.6. Приказами руководителя учреждения.

1.7.7. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности отдела.

1.7.8. Настоящим положением.

II. Задачи

Отдел осуществляет решение следующих задач:

2.1. Подбор, расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.2. Создание кадрового резерва.

2.3. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.4. Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства.

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

III. Функции

На Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии Учреждения.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости, информирования работников внутри Учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.3. Комплектование Учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

3.5. Осуществление содействия успешной адаптации новых работников в коллективе.

3.6. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.7. Оформление приема, перевода (перемещения) и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Руководителя Учреждения.

3.8. Учет личного состава.

3.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

- 3.10. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.12. Табельный учет рабочего времени.
- 3.13. Оформление и учет командировок.
- 3.14. Оформление и учет листков временной нетрудоспособности.
- 3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям, награждениям и привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.17. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.18. Подготовка приказов по личному составу и по основной деятельности учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.19. Составление и своевременное предоставление установленной статистической и оперативной отчетности по работе с кадрами, а также иной отчетности по запросам государственных органов.
- 3.20. Организация проведения аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.21. Расстановка кадров в результате изучения профессиональных, деловых, психологических качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.22. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.23. Анализ текучести кадров, разработка мероприятий и внесение предложений руководителю по ее снижению.
- 3.24. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам нарушения трудового законодательства, локальных нормативных документов, принятых на учреждении.
- 3.26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 3.27. Участие в организации и проведении корпоративных мероприятий.

- 3.28. Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 3.29. Справочная работа по документам.
- 3.30. Подготовка документов к последующему хранению и использованию (оформление дел, составление описей).
- 3.31. Подготовка документов отдела по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

IV. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и делопроизводства.
- 4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с Руководителем Учреждения.
- 4.6. 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 агентствами по найму и службами занятости.
- 4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по кадровым вопросам.

V. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет Руководитель Отдела.
- 5.2. На Руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.4. Выполнение приказов и указаний Руководителя Учреждения, предоставление достоверной информации о работе Отдела.

5.2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.6. Руководитель Отдела при оценке деловых качеств работников Учреждения обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.2.7. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Руководитель Отдела

6.1 Руководитель Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит предложения руководителю учреждения предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации её структуры и штатной численности;
- принимает необходимые меры для улучшения информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит предложения Руководителю Учреждения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и

повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом.

6.2. В период отсутствия Руководителя Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом Руководителя Учреждения другой работник.

6.3. Руководитель Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в её компетенцию.

6.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения и действует до замены его новым положением. Оригинал положения хранится в Отделе.

Начальник отдела кадров и делопроизводства

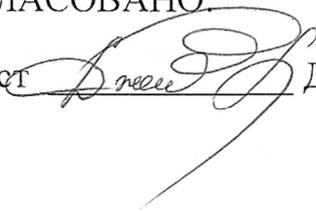


Докаева З.Х.

«29» 08 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрист



Джабраилов С-А.Ш. «29» 08 2016 г.