

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Краевого государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
работников культуры  
"Камчатский учебно-методический центр"  
от 01.09.2015 г. № 63-а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровой службе**  
**Краевого государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования работников культуры**  
**«Камчатский учебно–методический центр»**

Петропавловск-Камчатский городской округ, 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Кадровая служба краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования работников культуры «Камчатский учебно-методический центр» (далее – Центр) входит в состав отдела по повышению квалификации и информационно-аналитической работы.

1.2. Кадровая служба создается и ликвидируется приказом директора Центра

1.3. Кадровая служба в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативно-методическими актами Правительства РФ, Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами, разработками Росархива, Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, Уставом и иными организационными документами учреждения, приказами и указаниями директора, правилами внутреннего распорядка Центра и настоящим Положением.

1.4. Сведения, содержащиеся в кадровой документации конфиденциальны. Право доступа к документам кадровой службы имеют: директор Центра, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, ведущий специалист по кадрам, заведующий учебной частью.

1.5. Кадровая служба имеет в наличии круглую печать Центра, которая хранится в железном шкафу и проставляется на документах, требующих проставления печати, подписанных директором Центра или лицом, исполняющим обязанности директора.

Численность состава кадровой службы - 1 чел.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами кадровой службы являются:

2.1. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.2. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины, трудовых и социальных прав работников, повышением квалификации и проведением аттестации.

## **3. Функции**

3.1. Документирование оформления приема, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков и поездок, увольнения в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Ведение учета личного состава работников Центра, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.3. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

3.4. Ведение карточки формы Т-2.

3.5. Ведение учета работающих в Центре военнообязанных.

3.6. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, оформление документов на назначение пенсий работникам по их заявлениям.

3.7. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Центре.

3.8. Организация табельного учета использования рабочего времени преподавателями и сотрудниками Центра.

3.9. Составление статистических и других отчетов по кадрам.

## **4. Права и обязанности**

4.1. Кадровая служба имеет право:

4.1.1. Получать документы необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска, увольнения работников.

4.1.2. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Центра.

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

4.1.4. Вносить руководству Центра предложения по совершенствованию работы с кадрами.

4.2. Кадровая служба обязана:

4.2.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Центра, документах кадровой службы.

4.2.3. Выполнять указания и поручения администрации.

4.2.4. Представлять в установленном порядке интересы Центра по вопросам, относящимся в компетенции кадровой службы во взаимоотношениях с государственными, муниципальными органами, а также иными предприятиями, организациями, учреждениями.

### **5. Ответственность**

Кадровая служба несет ответственность: за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, за организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, за ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, за обеспечение сохранности кадровой документации, за соответствие проектов приказов, инструкций, положений и других документов действующему законодательству.

### **3. Взаимодействие. Взаимосвязи.**

Кадровая служба взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Центра - по кадровым вопросам;
- с хозяйственным отделом Центра - по вопросам обеспечения кадровой службы офисной техникой, её ремонтом, канцелярскими принадлежностями;
- с бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, поощрения, командирования, оплаты отпусков, материальной ответственности и т.д.

Кадровая служба взаимосвязана:

- с военкоматами – по вопросам учета военнослужащих;
- отделами социального обеспечения – по вопросу оформления пенсий;
- службой занятости населения – по вопросам подбора кадров;
- Министерством культуры Камчатского края по вопросам трудового законодательства, наградам и проч.;
- со сторонними организациями по кадровым вопросам.

\*\*\*