

УТВЕРЖДАЮ
Врио Директора ФГБНУ
«Научно-исследовательский институт
пушного звероводства и кролиководства
имени В.А.Афанасьева»

Г.Ю. Косовский
«01» июня 2017 г



**Положение
Об отделе кадров
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт пушного звероводства и
кролиководства имени В.А.Афанасьева»**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт пушного звероводства и кролиководства имени В.А.Афанасьева» (далее - учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.

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, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ, а также совершенствования организации работы по обеспечению безопасности, снижению травматизма и аварийности на основе решения комплекса задач по созданию безопасных и безвредных условий труда, лечебно-профилактическому и санитарно-бытовому обслуживанию работающих.

1.5. В своей деятельности отдел кадров 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 архивных 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. Основные задачи

2.1. 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 подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов;
- осуществление воинского учета.
- организация и осуществление контроля за состоянием охраны и условий труда и их соответствия нормативным требованиям.
- совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и улучшению условий труда.
- участие в разработке и совершенствовании нормативных правовых актов по охране труда.
- участие в разработке и реализации отраслевых программ по улучшению условий и охраны труда.
- изучение, обобщение и распространение передового опыта по охране труда.
- консультирование по вопросам охраны труда руководителей и работников учреждения.
- осуществление оперативной связи с органами государственного надзора и контроля и общественного контроля по вопросам охраны труда.

3. Функции

В функции отдела кадров входит:

- 3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности учреждения и сферой ее деятельности.
- 3.2. Формирование штатного расписания учреждения.
- 3.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями.
- 3.5. Комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри учреждения;

- прием на работу новых работников.

3.6. 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 учреждения, заполнение личных карточек работников.

3.7. 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.

3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.10. Оформление и учет служебных командировок.

3.11. Работа с листками нетрудоспособности.

3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений учреждения.

3.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в учреждении.

3.14. 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 учреждения, их учета и предоставления отчетов.

- пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

3.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив учреждения для дальнейшего хранения.

3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.19. Организация воинского учета работников.

3.20. Консультирование работников учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.21. 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.

3.22. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

3.23. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.24. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.25. Анализ текучести кадров.

3.26. Разработка и внесение руководству учреждения предложений по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание здоровых и безопасных условий труда.

3.27. Участие в разработке и реализации отраслевых программ по улучшению условий и охраны труда.

3.28. Организация и осуществление методического руководства, а также контроль проведения в учреждении мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений директивных органов и предписаний органов государственного надзора и контроля, приказов и указаний ФАНО, правил норм по охране труда и производственной санитарии;

- выполнения отраслевых планов по охране и улучшению условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

- внедрения системы стандартов безопасности труда (ССБТ);

- аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

- обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- проведения медицинских осмотров.

3.29. Участие в расследовании случаев производственного травматизма со смертельным исходом, с тяжелым исходом, а также групповых несчастных случаев, происшедших в учреждении.

3.30. Анализ состояния условий и охраны труда, причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний в учреждении, подготовка и реализация профилактических мероприятий.

3.31. Участие в разработке нормативных документов по охране труда. Подготовка проектов приказов, указаний, методических и обзорных документов по вопросам охраны труда.

3.32. Ведение документации и составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

3.33. Осуществление связи со службами охраны труда районных и областных министерств и ведомств по основным вопросам деятельности отдела.

3.34. Консультирование руководителей и работников учреждения по вопросам охраны труда.

4. Структура отдела

4.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

4.2. Работники отдела подчиняются начальнику отдела.

4.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;

- специалист по охране труда - 1 шт. ед.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

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 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 юрисконсультом:

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 управлением:

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. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права и охраны труда.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт _____

Начальник отдела кадров _____