

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦБС _____
О.В. Поп
«30» апреля 2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о кадровом секторе центральной районной библиотеки муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района»

1. Общие положения

- 1.1. Кадровый сектор является самостоятельным структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее - ЦБС) и подчиняется директору ЦБС.
- 1.2. Кадровый сектор организует свою работу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ЦБС, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ЦБС.
- 1.3. Кадровый сектор возглавляет главный библиотекарь по персоналу, назначаемый на должность приказом директора ЦБС на основании заключенного трудового договора. Главный библиотекарь должен обладать в полном объеме знаниями вопросов, которыми ему предстоит заниматься по занимаемой должности (определяемыми должностной инструкцией), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером.
- 1.4. В своей деятельности кадровый сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации; действующим трудовым законодательством Российской Федерации; законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами Кемеровской области; нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации; приказами директора ЦБС, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ЦБС.
- 1.5. Создание, реорганизация или ликвидация кадрового сектора осуществляются приказом директора ЦБС.
- 1.6. Основные направления работы кадрового сектора определяют настоящее Положение и годовой план работы сектора, утверждаемый директором ЦБС.
- 1.7. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в кадровом секторе составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел ЦБС».
- 1.8. Деятельность кадрового сектора осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами, программами по направлениям деятельности кадровой службы.
- 1.9. Кадровый сектор применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями ЦБС добивается соблюдения правил и норм охраны труда.
- 1.10. Отдел кадров отчитывается в своей деятельности перед директором ЦБС и заместителем директора ЦБС.

1.11. Для решения основных задач кадровый сектор взаимодействует с другими службами и структурными подразделениями ЦБС, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

1.12. В пределах компетенции кадрового сектора - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

II. Задачи кадрового сектора

- 2.1. Участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом ЦБС.
- 2.2. Совместно с администрацией, руководителями подразделений ЦБС осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их квалификационными требованиями, профессиональными, деловыми и нравственными качествами. Определение текущей и планирование перспективной потребности в кадрах.
- 2.3. Обеспечение соблюдения прав, предоставления льгот и гарантий работникам ЦБС в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом ЦБС и Коллективным договором.
- 2.4. Составление должностных инструкций, положений об отделах. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка и других документов кадровой службы.
- 2.5. Ведение кадрового администрирования и делопроизводства, в т. ч. оформление трудовых договоров (дополнение к трудовому договору) с работниками ЦБС, а также движения личного состава, ведение личных дел. Ведение медицинского страхования работников ЦБС.
- 2.6. Организация аттестации работников ЦБС, ее методическое и информационное обеспечение.
- 2.7. Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний директора ЦБС. Контроль их исполнением.
- 2.8. Анализ состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.
- 2.9. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.
- 2.10. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями ЦБС, внешними организациями и ведомствами.
- 2.11. Организация военно-учетной работы.
- 2.12. Оказание практической помощи по кадровым вопросам работникам ЦБС.

III. Содержание деятельности кадрового сектора

- 3.1. Качественное и своевременное оформление документов по кадровой деятельности.
- 3.2. Подготовка, согласование и представление директору ЦБС проекты приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочные материалы по кадровым вопросам, трудовым отношениям.
- 3.3. Ведение установленной документации по кадрам. Представление всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справок, отзывов, характеристик по запросам соответствующих организаций и работников ЦБС.
- 3.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора ЦБС.

Заключение трудовых договоров (дополнений к трудовому договору) с работниками. Подготовка трудовых договоров (дополнений к трудовому договору), обеспечение их своевременного подписания. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров.

3.5. Осуществление знакомства сотрудников с приказами о приеме, увольнении, перемещении под роспись, а также с другой документацией по личному составу, в части их касающейся.

3.6. Участие в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.

3.7. Ведение и хранение личных дел и трудовых книжек работников, других документов в соответствии с номенклатурой дел ЦБС. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. Обеспечение сохранности и надежной защиты персональных данных работников ЦБС. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

3.9. Организация табельного учета рабочего времени, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях ЦБС и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках ЦБС.

3.11. Разработка и принятие мер, направленных на создание и совершенствование автоматизированной системы учета и расстановки кадров, воинского учета и медицинского страхования работников, сроков назначения пенсий работникам.

3.12. Содействие успешной адаптации новых работников в коллективе.

3.13. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль за их выполнением.

3.14. Организация, планирование и практическое выполнение совместно с руководителями структурных подразделений ЦБС мероприятий по повышению профессионального уровня работников.

3.15. Организация проведения аттестации работников ЦБС, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.16. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и наградам.

3.17. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной или дисциплинарной ответственности.

3.18. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет. Подготовка документов по пенсионному и медицинскому страхованию.

3.19. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации, в том числе и по электронным каналам связи. Осуществление контроля за состоянием делопроизводства в филиалах. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям сектора.

3.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.21. Оформление и учет командировок. Ведение учета больничных листов и их обработка.

- 3.22. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 3.23. Разработка номенклатуры дел, контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях ЦБС.
- 3.24. Подготовка документов к передаче на архивное хранение по истечении установленных сроков оперативного хранения.
- 3.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к рассмотрению и устранению причин порождающих жалобы работников.
- 3.26. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, поздравление работников с днем рождения, чествование юбиляров и т.д.).
- 3.27. Ежегодное составление списков детей сотрудников ЦБС для получения Новогодних подарков.
- 3.28. Оказание методической помощи руководителям подразделений в их практической работе по выполнению трудового законодательства.
- 3.29. Контроль за соблюдением на предприятии законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.
- 3.30. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений филиала приказов директора ЦБС по вопросам кадровой работы.
- 3.31. Печатаение и размножение служебных документов участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.
- 3.32. Подготовка информационно - аналитического материала о состоянии и перспективах развития кадрового обеспечения ЦБС.
- 3.33. Выполнение распоряжений директора ЦБС и иных функций и поручений.

IV. Права кадрового сектора

Кадровый сектор 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. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данных ИНН, Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, справку о наличии (отсутствии) судимости и т.д.).
- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений ЦБС обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадрового сектора.
- 4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений ЦБС сведения, необходимые для выполнения возложенных на кадровый сектор задач.
- 4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию кадрового сектора и не требующим согласования с директором ЦБС.
- 4.6. Давать разъяснения сотрудникам ЦБС, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кадрового сектора.
- 4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ЦБС.
- 4.8. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.9. Посещать филиалы ЦБС для контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников. Устанавливать сроки и контролировать выполнение требований.

4.10. При выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их директору для привлечения виновных к ответственности.

4.11. Своевременно и качественно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности. Выполнять задачи, возложенные на сектор, в соответствии с данным Положением. Своевременно повышать свой квалификационный уровень.

V. Ответственность

На кадровый сектор возлагается ответственность за:

5.1. Организацию деятельности кадрового сектора по выполнению задач и функций, возложенных на сектор.

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

5.3. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в секторе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

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

5.6. При оценке деловых качеств работников ЦБС кадровый сектор обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.7. Ответственность сотрудника кадрового сектора устанавливается должностной инструкцией.

5.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на кадровую службу задач и функций несет главный библиотекарь по персоналу.

VI. Взаимоотношения со структурными подразделениями ЦБС

Кадровый сектор взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями ЦБС по вопросам кадрового и документационного обеспечения, подготовки и представления необходимому руководству документов:

6.1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков;

- ...

6.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;

- утвержденных графиков отпусков;

- решений аттестационной комиссии;

- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий

6.2. С бухгалтерией

6.2.1. Получения

- утвержденного штатного расписания;
- нормативов по труду (должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате и др.);
- данных учета показателей по труду;
- документов о заработной плате для оформления пенсий;
- выдачи справок работникам ЦБС о занимаемой должности, размере заработной платы.

6.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.

VII. Контроль за деятельностью кадрового сектора

7.1. Проверка деятельности кадрового сектора проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии ЦБС на основании приказа директора.

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор и заместитель директора ЦБС.


VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ЦБС.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению директора ЦБС и утверждаются соответствующим приказом.

Должностные обязанности и требования к квалификации главного библиотекаря по персоналу установлены «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37 (с изменениями от 25.07.2005).


(подпись)


(фамилия, инициалы)