

Утверждено  
приказом директора ГБУ «Национальная библиотека  
Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова»  
С.М. Исраилова  
от 12 апреля 2016 г. № 30



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
им. А.А. АЙДАМИРОВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров и делопроизводства (далее Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (далее – Библиотека) и подчиняется директору (заместителю директора по библиотечной работе).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральными законами «О культуре», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; законом Чеченской Республики «О культуре», «О библиотечном деле в Чеченской Республике»; указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики; и приказами Министерства культуры Чеченской Республики; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке; Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

1.4. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования и хранится в сейфе Отдела.

1.5. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями Библиотеки.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом.

2.2. Обеспечение Библиотеки необходимым количеством специалистов, рабочих требуемых профессий.

2.3. Формирование кадрового состава, осуществления эффективного подбора, учета, расстановки, профессиональной адаптации и организации повышения квалификации.

2.4. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.

2.5. Постоянное совершенствование управления кадрами на основе реализации целевых программ, современных персонал-технологий и оказания систематической

методической помощи руководителям подразделений по проблемам управления персоналом.

2.6 Участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников.

2.7. Анализ причин текучести кадров и нарушений трудовой дисциплины.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

3.1. Участвует в разработке единой кадровой политики и осуществляет ее через повседневную кадровую работу.

3.2. Прогнозирует перспективную и определяет текущую потребность в кадрах.

3.3. Содействует успешной адаптации новых работников в коллективе.

3.4. Документирует оформление приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством, приобретения бланков трудовых книжек.

3.5. Ведет учет личного состава работников, оформляет личные дела, вносит в них новые данные, характеризующие работника, подготавливает и выдает по требованию работника справки и копии документов.

3.6. Принимает, хранит, заполняет, выдает трудовые книжки в соответствии с действующим законодательством. Своевременно вносит в трудовые книжки записи о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

3.7. Ведет учет работающих военнообязанных, составляет отчет в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Ведет учет работников пенсионного и предпенсионного возраста. Представляет необходимые документы для назначения пенсии, пособий работникам в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, органы социальной защиты.

3.9. Предоставляет все виды статистической отчетности по работе с кадрами, справки, отзывы, характеристики по запросам соответствующих организаций и работников.

3.10. Организует эффективную систему персонального учета, обработку поступающей кадровой информации, в том числе с использованием персонального компьютера.

3.11. Принимает меры по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению социального равновесия, предупреждению трудовых конфликтов.

3.12. Участвует в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.

3.13. Анализирует имеющийся кадровый состав, планирует профессиональное должностное продвижение работников.

3.14. Организует изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников на основе объективной оценке при широком использовании различных методов, а также проведение аттестации руководителей и специалистов.

3.15. Организует табельный учет.

3.16. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.17. Готовит материалы для представления персонала к поощрениям.

- 3.18. Готовит материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.19. Организует проведение аттестации работников Библиотеки, ее методическое и информационное обеспечение, участвует в анализе результатов аттестации, осуществляет постоянный контроль за выполнением решений аттестационной комиссии.
- 3.20. Готовит необходимые материалы для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 3.21. Ведет договора со страховыми компаниями и оформление медицинских полисов.
- 3.22. Выдает справки о работе в Библиотеке, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 3.23. Составляет график отпусков, учет использования работниками отпусков, оформляет очередные отпуска в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

- 4.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки, работает под руководством заместителя директора по библиотечной работе.
- 4.2. Структура и штат Отдела определены штатным расписанием Библиотеки.
- 4.3. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.4. Начальник Отдела организует работу Отдела и несет полную ответственность за организацию и содержание работы Отдела, за состояние техники безопасности, охраны труда.
- 4.5. Права и обязанности начальника Отдела и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, настоящим Положением.
- 4.6. Начальник Отдела представляет к поощрению отличившихся сотрудников, вносит предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения трудовой дисциплины.
- 4.7. Вносит предложения по улучшению качества кадровой работы.
- 4.8. Поручения начальника Отдела обязательны для всех сотрудников Отдела.
- 4.9. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и по согласованию с начальником Отделом.

#### **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях Библиотеки необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и гарантий.
- 5.3. Давать заведующим структурных подразделений обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров и делопроизводства.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений и работников сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач, проводить проверки по вопросам работы с кадрами.
- 5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором Библиотеки.
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Библиотеки по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе и службами занятости.
- 5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Библиотеке по кадровым вопросам.
- 5.9. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.
- 5.10. Контролировать использование работников в соответствии с их профессией, специальностью, квалификацией.
- 5.11. Требовать исполнения структурными подразделениями Библиотеки указаний службы в пределах функций, предусмотренных данным положением.
- 5.12. Указывать на неправомочность и требовать отмены решений заведующих структурных подразделений Библиотеки, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию Отдела кадров и делопроизводства.
- 5.13. Участвовать в разработке организационной и штатно-должностной структуры Библиотеки.
- 5.14. Представлять директору Библиотеки предложения о назначении на вакантные должности и освобождении от занимаемых должностей, а также наложением взысканий на работников.

Отдел обязан:

- 5.15. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Библиотеки, документах Отдела.
- 5.16. Выполнять приказы директора Библиотеки.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.
- 6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.