

Местное отделение Общероссийской общественно-государственной
организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту
России» Баймакского района Республики Башкортостан

Обсуждено и принято

на заседании педагогического

совета МО ДОСААФ

России Баймакского района РБ

Протокол № 1

14 января 2025 г.

«Утверждаю»

Председатель МО ДОСААФ России

Баймакского района РБ



Набиуллин Р.Р.

14 января 2025 г



**Положение
о кадровой службе и делопроизводстве в
МО ДОСААФ Баймакского района РБ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует повседневную деятельность кадровой службы и делопроизводства в МО ДОСААФ Баймакского района и устанавливает:

- организационно-правовой статус специалиста по кадрам-делопроизводителя;
- перечень функций и задач отдела кадровой службы и делопроизводства в области организации кадровой службы;
- полномочия кадровой службы, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) МО ДОСААФ Баймакского района РБ по вопросам кадровой работы;
- ответственность отдела кадровой службы за ненадлежащую организацию кадровой работы;
- работник кадровой службы и делопроизводства не образует самостоятельного структурного подразделения, а находится в составе аппарата управления.

1.2. Кадровую службу и делопроизводство в МО ДОСААФ Баймакского района осуществляет секретарь, подчиняющийся непосредственно Председателю ДОСААФ Баймакского района РБ.

1.3. Должностные обязанности секретаря (работника кадровой службы и делопроизводства) устанавливаются должностными инструкциями. В случаях отпусков, командировок, временной нетрудоспособности и других ситуациях действует принцип взаимозаменяемости.

14. Секретарь в своей работе руководствуется:

- Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.
- Инструкцией по делопроизводству в организациях ДОСААФ России
- Государственными стандартами, разработками Росархива.
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.
- Уставом МО ДОСААФ Баймакского района РБ и локальными нормативными актами МО ДОСААФ Баймакского района РБ.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой службы и настоящим положением.
- Положение о кадровой службе и делопроизводстве утверждается приказом Председателя МО ДОСААФ Баймакского района РБ. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения секретаря.

2. Основные цели, функции и задачи

2.1. Цель деятельности секретаря:

- организационно-документационное обеспечение кадровой работы в МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

- 2.2. Реализация цели деятельности службы достигается посредством выполнения комплекса специальных функций и задач.
- 2.3. Основными обязанностями специалиста по кадрам являются:
- 2.3.1. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.3.2. Ведение учета личного состава работников МО ДОСААФ Баймакского района РБ, оформление личных карточек Т-2, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 2.3.3. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.
- 2.3.4. Ведение учета военнообязанных, работающих в МО ДОСААФ Баймакского района РБ, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.
- 2.3.5. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста.
- 2.3.6. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в МО ДОСААФ Баймакского района РБ.
- 2.3.7. Организация и ведение табельного учета рабочего времени, фактически отработанного работниками МО ДОСААФ Баймакского района РБ.
- 2.3.8. Обеспечение защиты персональных данных работников.
- 2.3.9. Организация проведения аттестации работников МО ДОСААФ Баймакского района РБ, ее методическое и информационное обеспечение.
- 2.3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.
- 2.3.11. Изучение движения кадров, анализ текучести кадров. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами.
- 2.3.12. Ведение службы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 2.3.13. Формирование кадрового резерва.
- 2.3.14. Организация документооборота в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел МО ДОСААФ Баймакского района РБ.
- 2.3.15. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.3.16. Контроль соблюдения социально-психологического климата в МО ДОСААФ Баймакского района РБ, предупреждение трудовых конфликтов.

2.4. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.3 функций специалист по кадрам решает следующие основные задачи:

2.4.1. Организация кадрового делопроизводства.

2.4.2. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

2.4.3. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

2.4.4. Ведение учетно-справочной службы.

2.4.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

2.4.6. Контроль за соблюдением в МО ДОСААФ Баймакского района РБ законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой службы.

2.4.7. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

2.4.8. Создание кадрового резерва.

2.4.9. Работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам.

3. Права и обязанности специалиста по кадрам-делопроизводителя

3.1. Специалист по кадрам наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

3.1.1. Представительствовать в организациях по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

3.1.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям МО ДОСААФ Баймакского района РБ по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

3.1.3. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.

3.1.4. Вносить руководству МО ДОСААФ Баймакского района РБ предложения по совершенствованию службы с кадрами.

3.1.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3.1.6. Ходатайствовать перед руководством МО ДОСААФ Баймакского района РБ о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

- 3.1.7. Получать от структурных подразделений МО ДОСААФ Баймакского района РБ документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении.
- 3.1.8. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 3.1.9. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам МО ДОСААФ Баймакского района РБ.
- 3.1.10. Проводить семинары и участвовать в совещаниях, проводимых в МО ДОСААФ Баймакского района РБ по кадровым вопросам.
- 5 3.2. Для реализации своих основных задач на специалиста по кадрам возлагаются следующие обязанности:
- 3.2.1. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных карточках сотрудников МО ДОСААФ Баймакского района РБ, документах кадровой службы.
- 3.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства МО ДОСААФ Баймакского района РБ.
- 3.2.3. Организация службы по укомплектованию МО ДОСААФ Баймакского района РБ работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.2.4. Участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников.
- 3.2.5. Анализ причин текучести кадров и нарушений трудовой дисциплины.
- 3.2.6. Обеспечение учета личного состава работников в МО ДОСААФ Баймакского района РБ в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 3.2.7. Обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.
- 3.2.8. Организация учета рабочего времени сотрудников МО ДОСААФ Баймакского района РБ.
- 3.2.9. Разработка должностных инструкций, регламентов, положений о персонале и других нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.2.10. Выполнение в полном объеме предусмотренных положением задач и функций.
- 3.2.11. Обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу.
- 3.2.12. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности специалист по кадрам организует взаимодействие:

4.1.1. Со всеми структурными подразделениями – по кадровым вопросам.

4.1.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, подготовки проектов приказов о приеме, переводе, увольнении и предоставлении отпусков работникам, разработки штатного расписания, ведения табеля учета рабочего времени, по заполнению листов временной нетрудоспособности для оплаты, а так же по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием.

4.2. Помимо тесных связей внутри организации, специалист по кадрам имеет контакты с территориальными организациями и учреждениями:

4.2.1. Районным военкоматом – по вопросам учета военнообязанных.

4.2.2. Территориальными службами занятости – по подбору кадров.

5. Ответственность

5.1. Специалист по кадрам несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на него задач.

5.1.2. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой службы.

5.1.3. За исполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований в области защиты персональных данных, в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.