

Государственное бюджетное специализированное стационарное учреждение
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
«Суровикинский психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»
от «15» 10 2018 г. № 93-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Кадровая служба»

1. Общие положения

- 1.1. Кадровая служба (далее - КС) является структурным подразделением ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» (далее - учреждение).
- 1.2. КС подчиняется заместителю директора по общим вопросам учреждения.
- 1.3. Работники КС назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 1.4. КС создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.
- 1.5. В своей деятельности структурное подразделение 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 документов;
 - правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
 - инструкцией по заполнению трудовых книжек;
 - Уставом учреждения;
 - локальными нормативными актами;
 - приказами и указаниями директора учреждения, Комитета социальной защиты населения Волгоградской области, настоящим Положением.
- 1.6. Оригинал настоящего Положения хранится в КС.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру, штатное расписание и численность подразделения утверждает директор учреждения.

3. Основные задачи

3.1. Выполнение работы по комплектованию учреждения требуемых профессий, специальностей и квалификаций.

3.2. Основные задачи подразделения:

- 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 профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

4. Функции

В функции структурного подразделения входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности учреждения и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания учреждения.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. 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 учебными заведениями;
- приема граждан по вопросам трудоустройства.

4.5. 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.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка приказов по личному составу и основной деятельности учреждения, ведение личных дел работников и личных карточек Т2.

4.7. 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.

4.8. Учет работников путем составления различного вида отчетов.

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

- 4.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка приказов и служебных удостоверений).
- 4.11. Ведение учета листков нетрудоспособности.
- 4.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периодах работы в учреждении.
- 4.13. Взаимодействие с 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 организации, их учета и предоставления отчетов;
 - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
 - учебными заведениями и др.
- 4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив учреждения для дальнейшего хранения.
- 4.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.18. Организация воинского учета работников.
- 4.19. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.20. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
- разработка графиков, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (ознакомление с приказами, сбор необходимых документов (ходатайств, характеристик);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.21. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 4.22. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 4.23. Анализ текучести кадров.

5. Взаимодействие

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

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями.
- 5.1.1. По вопросам получения:
- заявлений;
 - объяснительных записок;
 - листков нетрудоспособности.
- 5.1.2. По вопросам предоставления:
- справок;

- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С бухгалтерией:

5.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табеля учета структурного подразделения КС;
- листков временной нетрудоспособности работников;
- документов для оформления служебных командировок.

5.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

5.3. Со структурным подразделением «Правовое обслуживание»:

5.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

5.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

5.4. Со структурным подразделением «Делопроизводство»:

5.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

6. Права и обязанности

6.1. Работники структурного подразделения КС имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, 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 подразделение;
- 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 подразделения;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

6.2. Работники структурного подразделения КС обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

7. Ответственность

Структурное подразделение КС несет ответственность:

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

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором, за соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка учреждения.

7.4. Работники подразделения могут быть привлечены к ответственности в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Разработал:

Руководитель кадровой службы

О.Я. Боброва

Согласовано:

Юрисконсульт

Ю.А. Токарь