

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГАСУСО СО «Тагильский пансионат»

№ 368 от 30.12.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**комплектования и учёта кадров**

государственного автономного стационарного учреждения  
социального обслуживания Свердловской области  
**«Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов»**  
(ГАСУСО СО «Тагильский пансионат»)

г. Нижний Тагил  
2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения комплектования и учета кадров государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов» «ГАСУСО СО «Тагильский пансионат» далее – Автономное учреждение) и разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социального развития Российской Федерации, законами Свердловской области, Постановлениями Правительства Свердловской области, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по направлению деятельности.

1.2. Структурное подразделение комплектования и учета кадров является подразделением государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов», создается и ликвидируется приказом директора Автономного учреждения.

1.3. Директор Автономного учреждения руководит деятельностью подразделения, обеспечивает выполнение стоящих перед подразделением задач, организует работу персонала подразделения.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников структурного подразделения регламентируются Профессиональными стандартами и должностными инструкциями.

1.5. В своей деятельности структурное подразделение комплектования и учета кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Свердловской области;
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Профессиональными стандартами;
- Справочниками ЕТКС;
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- Нормативными правовыми актами Минтруда России;
- Перечнями типовых управленческих архивных документов;

- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Инструкцией по кадровому делопроизводству;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 года № 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» с дополнениями и изменениями;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 года № 941-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 N 170-ПП»;
- Другими нормативными актами по направлению своей деятельности;
- Уставом государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов»;
- Настоящим Положением;
- Локальными нормативными актами Автономного учреждения.

## **2. Структура подразделения комплектования и учета кадров**

2.1. Структуру и количество штатных единиц структурного подразделения комплектования и учета кадров утверждает директор Автономного учреждения.

2.2. В состав структурного подразделения комплектования и учета кадров входят должности, согласно штатному расписанию.

2.3. Структурное подразделение комплектования и учета кадров подчиняется директору Автономного учреждения.

## **3. Основные цели и задачи**

3.1. Структурное подразделение комплектования и учета кадров создается с целью обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Автономного учреждения: обеспечения трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его 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.

3.2. Основные задачи структурного подразделения комплектования и учета кадров:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу, расстановка и ротация кадров;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;

- 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;
- обучение и повышение квалификации персонала структурных подразделений Автономного учреждения;
- организация проведения аттестации работников;
- администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- решение иных задач, в соответствии с Уставом и целями Автономного учреждения.

#### 4. Функции

В функции структурного подразделения комплектования и учета кадров входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики в соответствии с направлением деятельности Автономного учреждения и сферой его деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания Автономного учреждения.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- ✓ информирования работников Автономного учреждения об имеющихся вакансиях;
- ✓ размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- ✓ обращения в органы службы занятости;
- ✓ размещение вакансий на портале «Работа в России»
- ✓ взаимодействия с образовательными организациями.

Комплектование Автономного учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Автономного учреждения;
- прием на работу новых работников.

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 Автономного учреждения, заполнение личных карточек работников.

Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование,

представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

Оформление и учет служебных командировок.

Работа с листками нетрудоспособности.

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

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

Взаимодействие со сторонними организациями, в частности: формирование отчетов о работниках Автономного учреждения; территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

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

Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

Контроль над соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Автономного учреждения.

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

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 над ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

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.

Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.



Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.  
Анализ текучести кадров

## **5. Права и обязанности**

5.1. Работники структурного подразделения комплектования и учета кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения комплектования и учета кадров, с другими подразделениями Автономного учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на структурное подразделение комплектования и учета кадров;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Автономном 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 Автономного учреждения в части, относящейся к компетенции структурного подразделения комплектования и учета кадров;
- представлять в установленном порядке от имени Автономного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения комплектования и учета кадров, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Автономного учреждения.

5.2. Работники структурного подразделения комплектования и учета кадров обязаны:

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

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

6.1. Структурное подразделение комплектования и учета кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует: Со всеми структурными подразделениями Автономного учреждения.

6.2. По вопросам получения:

- ✓ табелей учета рабочего времени;
- ✓ заявлений;
- ✓ объяснительных записок;
- ✓ листков нетрудоспособности;
- ✓ согласий;
- ✓ других документов, используемых в процессе профессиональной деятельности.

6.3. По вопросам предоставления:

- ✓ справок;
- ✓ выписок, копий запрашиваемых документов;
- ✓ должностных инструкций;
- ✓ ЛНА Автономного учреждения;
- ✓ других документов, используемых в процессе профессиональной деятельности.

6.4. Со структурным подразделением бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности.

По вопросам предоставления:

- ✓ копий приказов по личному составу;
- ✓ табелей учета рабочего времени;
- ✓ листков нетрудоспособности;
- ✓ заявлений для начисления и выплаты пособий, материальной помощи;
- ✓ документов для оформления служебных командировок;
- ✓ других документов, используемых в процессе профессиональной деятельности.

## **7. Контроль качества**

7.1. Контроль качества осуществляется, в соответствии с системой управления качеством Учреждения.

## **8. Ответственность**

8.1. Структурное подразделение несет ответственность:

- За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач.
- За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- Работники структурного подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- Работники структурного подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством РФ. Порядок привлечения к ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка ГАСУСО СО «Тагильский пансионат».
- Работники структурного подразделения комплектования и учёта кадров несут ответственность за:
  - Качество и своевременность предоставляемых документов и информации;
  - Сохранность оборудования и инвентаря структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством;
  - Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключённым трудовым договором;

- Разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации о работниках Автономного учреждения;

- Ошибки, повлекшие за собой тяжкие последствия (причинение вреда здоровью людей);

- Нарушение требований и норм противопожарной безопасности, санитарных норм и правил, техники безопасности и охраны труда;

- Некачественное ведение учётно-отчетной документации;

8.2. Работники структурного комплектования и учёта кадров несут социальную ответственность перед получателями социальных услуг и учреждением за:

- формирование благоприятной социальной среды;
- удовлетворение потребностей всех заинтересованных сторон;

Социальная ответственность основывается на соблюдении прав человека, уважения достоинства личности и не допускает унижения чести и достоинства человека.

## 9. Заключительные положения

9.1. Дополнения (изменения) к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения и утверждаются приказом директора Автономного учреждения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Автономного учреждения и введения в действие приказом.

9.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

9.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Автономного учреждения, регламентирующим деятельность структурного подразделения комплектования и учёта кадров и подлежит доведению до сведения всех работников структурного подразделения Автономного учреждения.

Положение разработал:

специалист по кадрам  
Рудакова С.А.  
(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Согласовано  
юрисконсульт  
Онышко Е.Б.  
(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)