


Согласовано:

Председатель Совета
трудового коллектива

 Г.А. Ярушникова
«26» мая 2025 г.

Утверждаю:

Директор ГАУСО СО «КЦСОН
Артинского района»

 Н.Г.Чебыкина
«26» мая 2025 г.



Положение о структурном подразделении «Комплектование и учёт кадров»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения «Комплектование и учёт кадров» (далее - подразделение), являющегося структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Артинского района» (далее – Учреждение).

1.2. Сокращенное название подразделения – КиУК.

1.3. Структурное подразделение расположено по адресу: 623340, Свердловская область, пгт.Арти, ул. Ленина, д. 100.

1.4. Создание, ликвидация или реорганизация подразделения осуществляется на основании приказа директора Учреждения по согласованию с Министерством социальной политики Свердловской области.

1.5. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области; санитарными правилами и нормами; нормативно-правовыми актами Министерства социальной политики Свердловской области, Уставом Учреждения, должностными инструкциями работников, приказами директора Учреждения, другими локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ; Трудовым кодексом РФ; нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области; нормативными правовыми актами Министерства социальной политики Свердловской области; Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения; другими нормативно-правовыми актами.

1.7. Структура и штатное расписание подразделения утверждаются директором Учреждения в соответствии с целями, задачами и объемами деятельности.

1.8. Утверждение структуры подразделения, штатного расписания и должностных инструкций специалистов осуществляет директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Трудовые отношения между администрацией Учреждения и работниками структурного подразделения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Все изменения (дополнения) вносятся в письменной форме с обязательным согласованием и утверждением. Все утвержденные изменения (дополнения) будут являться неотъемлемой частью настоящего Положения и иметь такую же юридическую силу.

2. Основные цель и задачи

2.1. Цель:

способствование достижению целей Учреждения путем обеспечения организации необходимыми кадрами и эффективного использования потенциала работников.

2.2. Задачи:

1) Учет личного состава и ведение кадровой документации.

- 2) Контроль над соблюдением дисциплины труда.
- 3) Содействие в подготовке и повышении квалификации работников.
- 4) Обеспечение исполнения трудового законодательства в ГАУСО СО «КЦСОН «Артинского района».
- 5) Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 6) Предупреждение и противодействие коррупции.
- 7) Решение иных задач в соответствии с целями ГАУСО СО «КЦСОН «Артинского района».

3. Функции структурного подразделения

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии ГАУСО СО «КЦСОН «Артинского района».
- 3.3. Документирование движения кадров Учреждения.
- 3.4. Ведение трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности).
- 3.5. Ведение учета личного состава работников, оформление личных дел, подготовка и выдача по заявлению работников справок и копий документов, связанных с их трудовой деятельностью.
- 3.6. Обеспечение ГАУСО СО «КЦСОН «Артинского района» специалистами, рабочими и служащими требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.7. Составление графика отпусков, контроль над его соблюдением.
- 3.8. Ведение воинского учета и бронирования работников ГАУСО СО «КЦСОН «Артинского района», пребывающих в запасе.
- 3.9. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.10. Обеспечение повышения квалификации работников.
- 3.11. Ведение табелей учета рабочего времени.
- 3.12. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений действующих нормативно-правовых актов, приказов и распоряжений директора ГАУСО СО «КЦСОН «Артинского района» по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 3.13. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.
- 3.14. Участие по внедрению профессиональных стандартов в Учреждении.
- 3.15. Анализ кадровой работы, разработка предложений по ее улучшению.
- 3.16. Осуществление иных функций в пределах своей компетенции в соответствии с целями и задачами ГАУСО СО «КЦСОН «Артинского района».

4. Порядок работы структурного подразделения

- 4.1. Деятельность подразделения направлена на оформление трудовых взаимоотношений в рамках рабочей деятельности Учреждения.
- 4.2. Численный состав работников определяется штатным расписанием в соответствии с целью, задачами и функциями подразделения.
- 4.3. Режим работы подразделения – пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) в количестве 40 рабочих часов.
- 4.4. Работники подразделения подчиняются непосредственно директору ГАУСО СО «КЦСОН «Артинского района».
- 4.5. Деятельность работников регламентируется настоящим Положением. Должностные обязанности, права и ответственность работников структурного подразделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.
- 4.6. Контроль за деятельностью подразделения осуществляется директором Учреждения, вышестоящими организациями в пределах их компетенции.

4.7. Условия труда работников, организация рабочих мест определяются и регулируются Коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.8. Форма, система и размер оплаты труда работников подразделения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, штатным расписанием и Положением об оплате труда работников ГАУСО СО «КЦСОН «Артинского района».

4.9. Осуществление противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в структурном подразделении производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области в сфере здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями, межведомственное взаимодействие

5.1. Для реализации поставленных в настоящем Положении задач, а также для выполнения предусмотренных для подразделения функций работники взаимодействуют с другими структурными подразделениями Учреждения, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, Министерством социальной политики Свердловской области, Управлением социальной политики №3; осуществляют межведомственное взаимодействие в пределах своей компетенции и должностных обязанностей, а также по прямым указаниям, распоряжениям администрации Учреждения.

6. Документация

6.1. В целях качественного выполнения работ по оформлению трудовых взаимоотношений в структурном подразделении ведется в установленном порядке локальная документация, перечень обязательных документов регламентирован номенклатурой Учреждения.

6.2. Документация оформляется на бумажных и (или) электронных носителях.

6.3. По истечении срока хранения документация уничтожается в установленном порядке.