Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области

«Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ГАУ «Серовский ДИ»

624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Восточная, д. 10а

Тел.: 8 (34385) 6-14-62, 6-08-70 Факс: 8 (34385) 6-14-62

E-mail: msp-su-ser@egov66.ru

ОКПО 35150753, ИНН 6632003920, КПП 668001001

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАУ «Серовский ДИ»

от «__» 20 17 г. № 64

Введено в действие

«__» 20 17 г.

_____А.С. Суслов_____

(подпись) (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Комплектование и учет кадров» государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ГАУ «Серовский ДИ»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность структурного подразделения «Комплектование и учет кадров» государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее структурное подразделение, Учреждение).

1.2. Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Структурное подразделение создано с целью обеспечения Учреждения трудовыми ресурсами, комплектования кадрами работников 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 Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Уставом Учреждения.
- Локальными нормативными актами Учреждения.
- Приказами и указаниями Министерства социальной политики Свердловской области.
- Настоящим Положением.

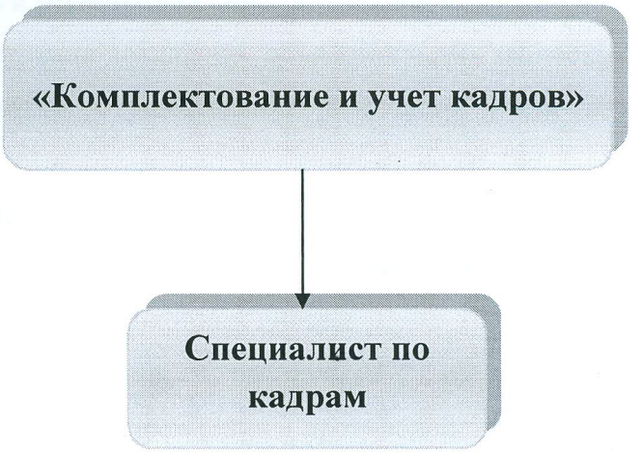
II.СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру подразделения и количество штатных единиц структурного подразделения «Комплектование и учет кадров» утверждает директор Учреждения.

2.2. В состав структурного подразделения входит должность:

- Специалист по кадрам – 1 штатная единица.

Структура подразделения



2.3. Специалист по кадрам структурного подразделения Учреждения в своей работе непосредственно подчиняется директору Учреждения и несет ответственность за выполнение задач и качество работы структурного подразделения в соответствии с настоящим Положением. Специалист по кадрам организует работу с персоналом Учреждения, в соответствии с общими целями развития Учреждения и конкретными направлениями кадровой политики, для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования сотрудников.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

III. ДОКУМЕНТАЦИЯ СТРУТКРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Журнал регистрации приказов по личному составу (со сроком хранения 75 лет);

3.2. Журнал регистрации приказов по личному составу (со сроком хранения 5 лет);

3.3. Журнал регистрации приказов по основной деятельности;

3.4. Журнал регистрации заявлений от работников;

3.5. Журнал приема на работу;

3.6. Журнал увольнений с работы;

3.7. Журнал переводов работников;

3.8. Журнал регистрации отпусков;

3.9. Журнал регистрации должностных инструкций и изменений к ним;

3.10. Журнал учета инструкций;

3.11. Журнал регистрации трудовых договоров с работниками;

3.12. Журнал регистрации соглашений к трудовым договорам;

3.13. Журнал учета листков нетрудоспособности;

3.14. Журнал регистрации уведомлений и предложений работникам;

3.15. Журнал регистрации справок;

3.16. Журнал учета и регистрации справок – вызовов;

3.17. Журнал регистрации докладных, объяснительных записок;

3.18. Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

3.19. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

3.20. Журналы ознакомления работников с локальными нормативными актами;

3.21. Журнал учета выдачи обходных листов;

3.22. Журнал ознакомления работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;

3.23. Журнал выдачи направлений на медицинский осмотр;

3.24. Журнал учета движения приказов;

3.25. Журнал учета регистрации поступающих заявлений от проживающих клиентов;

3.26. Журнал регистрации поступления и выбытия проживающих пенсионеров и инвалидов;

3.27. Журнал регистрации договоров о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов;

3.28. Журнал учета выбытия клиентов из дома-интерната, в связи со смертью, переводом, исключением и т.д.;

3.29. Тетрадь учета сведений о составе, количестве и движении граждан, проживающих в доме-интернате;

3.30. Электронный Журнал учета личных карточек работников (Т-2) ГАУ «Серовский ДИ»;

3.31. Электронный Журнал регистрации Анкет по анализу удовлетворенности качеством оказания социальных услуг проживающим гражданам в ГАУ «Серовский ДИ»;

3.32. Электронный Журнал регистрации Анкет по изучению мнения проживающих граждан о коррупции;

3.33. Журнал учета движения приказов;

3.34. Журнал регистрации и возврата трудовых книжек и расписок от работников;

3.35. Журнал регистрации характеристик;

3.36. Электронный Журнал регистрации Анкет по вопросам в сфере противодействия коррупции для работников учреждения.

IV. ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Организация работы с персоналом, в соответствии с общими целями развития Учреждения и конкретными направлениями кадровой политики, для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования сотрудников.

4.2. Разработка системы оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста.

4.3. Совершенствование процессов управления.

4.4. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

4.5. Учет личного состава работников.

4.6. Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.

4.7. Организация проведения аттестации работников.

4.8. Ведение кадрового делопроизводства.

4.9. Осуществление воинского учета.

V.ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Контроль соблюдения персоналом трудового законодательства.

5.2. Обеспечение укомплектования Учреждения работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации, в соответствии со штатным расписанием.

5.3. Организация обучения персонала, координация работы по повышению квалификации сотрудников.

5.4. Доведение до всех сотрудников информации по кадровым вопросам.

5.5 Составление и оформление трудовых договоров (эффективных контрактов), ведение личных дел, личных карточек сотрудников и другой кадровой документации.

5.6. Ведение воинского учета работников.

5.7. Осуществление контроля соблюдения сроков переподготовки и повышения квалификации сотрудников.

5.8. Систематизация документов в установленном порядке, обеспечение сохранности поступившей служебной документации.

5.9. Ведение справочно-информационной работы, в соответствии с законодательством и нормативными актами, с применением технических средств.

5.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

5.11. Документальное оформление служебных командировок.

5.12. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

5.13. Подготовка материалов для представления сотрудников к поощрениям, награждениям.

5.14. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Учреждении.

5.15. Составление планов (графиков, заявок) повышения квалификации сотрудников.

5.16. Организация табельного учета.

5.17. Взаимодействие со сторонними организациями:

- Военным комиссариатом города Серов, Серовского, Гаринского и Новолялинского районов Свердловской области по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Учреждения, их учета и предоставления отчетов;

- Управлением Пенсионного фонда в городе Серове и Серовском районе Свердловской области.

5.18. Соблюдение законодательства по противодействию коррупции.

5.19. Обеспечение выполнения структурным подразделением требований действующей в Учреждении системы менеджмента качества (СМК).

VI. ПРАВА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития структурного подразделения.

6.2. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции структурного подразделения.

6.3. Требовать от администрации Учреждения выполнения условий труда в соответствии с занимаемой должностью, должностными инструкциями, Коллективным договором, трудовыми договорами (эффективными контрактами), Профессиональными стандартами.

6.4. Проходить переподготовку, повышение квалификации и иные формы обучения.

6.5. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, с другими подразделениями Учреждения.

6.6. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на структурное подразделение.

6.7. Соблюдать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иные нормативные акты Учреждения.

6.8. Проходить инструктажи по охране труда и технике безопасности.

6.9. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, в том числе и по вопросам подбора персонала.

6.10. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, выписки и иные документы.

6.11. Вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию работы с кадрами.

VII. ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда.

7.2. Вновь принимаемых сотрудников Учреждения знакомить со спецификой работы в системе социального обслуживания.

7.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

7.4. Сотрудники структурного подразделения должны иметь необходимые теоретические и практические навыки, знать требования законодательства, соблюдать этику делового общения, Кодекс этики и служебного поведения, знать основы организации делопроизводства, методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники, знать правила и нормы охраны труда.

7.5. Специалисты структурного подразделения, в случае отсутствия одного из них, выполняют свои служебные обязанности по принципу взаимозаменяемости.

7.6. Сотрудники структурного подразделения несут дисциплинарную ответственность за неисполнение, или ненадлежащее исполнение своих должностных и функциональных обязанностей, неисполнение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.7. Обеспечить сохранность персональных данных сотрудников при их обработке.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Структурное подразделение осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями Учреждения:

- «Общее руководство»;
- «Правовое обслуживание»;
- «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность»;
- «Делопроизводство»;
- «Материально-техническое снабжение»;
- «Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание»;
- «Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание»;

- «Организация питания»;
- «Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы»;
- «Бытовое обслуживание»;
- «Обслуживание и содержание зданий и территорий»;
- Медицинская служба «Отделение общего типа»;
- Отделение «Милосердие».

IX. СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

9.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач.

9.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

9.3. Сотрудники структурного подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором (эффективным контрактом).

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.

10.2. Оригинал Положения о структурном подразделении издается в одном экземпляре и хранится в Отделе кадров Учреждения.

10.3. Копия Положения передается в структурное подразделение с отметкой «Копия верна», подписывается специалистом по кадрам и заверяется печатью Учреждения.

10.4. Обязанность по обеспечению доступности настоящего Положения для ознакомления сотрудников структурного подразделения «Комплектование и учет кадров» осуществляется под личную подпись.

XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

11.1. При изменении целей, задач, функций и структуры подразделения Положение о структурном подразделении издается и утверждается в новой редакции приказом директора Учреждения.

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по кадрам структурного подразделения «Комплектование и учет кадров»

_____ А.Ю. Питателева

(подпись) (расшифровка подписи)