

Утверждено
Приказом ГАУ «Первоуральский ПНИ»
от 22 ноября 2017 г. N 128

Положение

о подразделении комплектования и учета кадров государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Подразделение комплектования и учета кадров (далее – Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).
- 1.2. Подразделение подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- 1.3. Подразделение в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
 - Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
 - Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;
 - Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. От 03.08.2018);
 - другими Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, уставом и

локальными актами Учреждения, а также настоящим положением о подразделении комплектования и учета кадров (далее – Положение).

1.4. В состав Подразделения входит специалист по кадрам.

1.5. Сотрудники Подразделения назначаются и освобождаются от должности Приказом директора Учреждения.

1.6. Структура и штатная численность Подразделения утверждается исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

1.7. Состав Подразделения может быть изменен в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Приказом Учреждения.

2. Цель и основные задачи

2.1. Основной целью Подразделения является способствование достижению целей Учреждения путем обеспечения его необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.

2.2. Основные задачи:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом Учреждения.
- подбор и рациональная расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- документирование деятельности и организация системы учета кадров, анализа текучести кадров;
- организация деятельности по повышению квалификации и образовательного уровня работников учреждения;
- участие в формировании стабильного коллектива, создании условий для эффективной деятельности персонала Учреждения.

3. Функции

Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

- 3.1. анализ состава, деловых и других качеств работников Учреждения с целью их рациональной расстановки, подбора кадров, создания соответствующих условий для их деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня работников;
- 3.2. представление руководству предложений по улучшению расстановки и использования персонала Учреждения;
- 3.3. оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями,

- инструкциями и приказами (распоряжениями) руководителя, выдача различного рода справок работникам;
- 3.4. хранение и заполнение трудовых книжек, ведение личных дел и другой кадровой документации;
- 3.5. подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, представление их в органы пенсионного обеспечения;
- 3.6. составление всей установленной отчетности по кадрам;
- 3.7. учет личного состава Учреждения, в том числе учет военнообязанных;
- 3.8. подготовка материалов для представления работников организации к поощрениям и награждениям;
- 3.9. участие в организации переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения, контроль за выполнением планов повышения квалификации;
- 3.10. контроль за исполнением руководителями подразделений приказов (распоряжений) по вопросам работы с кадрами;
- 3.11. организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.12. ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за соблюдением графиков отпусков;

4. Делопроизводство

4.1. В Подразделении ведется следующая документация:

- приказы по личному составу и журнал учета;
- приказы о предоставлении отпусков и журнал учета;
- приказы по основной деятельности и журнал учета;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета изменений к трудовым договорам;
- журнал учета листков временной нетрудоспособности;
- личные карточки Т-2;
- личные карточки военнообязанных граждан;
- личные дела работников;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- договоры о материальной ответственности с материально-ответственными лицами;
- должностные инструкции;

- график отпусков;
- ежемесячная, ежеквартальная и ежегодная отчетность;
- документация по противодействию коррупции.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Подразделение взаимодействует с Министерством социальной политики Свердловской области, ГКУСО СО «Организационно-методический центр», Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области, Управлением Пенсионного Фонда г. Первоуральск, Управлением социальной политики г. Первоуральск, ГУ Военный Комиссариат города Первоуральска и Шалинского района Свердловской области, образовательными учреждениями.

5.2. Подразделение взаимодействует в рамках своего функционала с администрацией Учреждения и его структурными подразделениями по вопросам комплектования и учета кадров.

5.1.1. С подразделением бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности:

- предоставление табелей учета рабочего времени;
- предоставление больничных листов для оплаты;
- предоставление сведений о приеме, увольнении, ежегодных отпусках работников Учреждения; приказы о приеме, увольнении и перемещении работников Учреждения.

5.1.2. С подразделением правового обслуживания:

- получение по запросу законодательные и другие нормативные документы по труду и трудовым отношениям;
- предоставление проектов приказов (распоряжений) по кадрам, договоров и др. документов на визирование.

6. Права

Подразделение для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Вносить предложения на рассмотрение руководства и должностным лицам Учреждения относительно комплектования и учета кадров.

6.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и правилам оформления документов.

6.3. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по

разработке локальных документов Учреждения.

- 6.4. Получать для ознакомления документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, а также по электронной почте.
- 6.5. Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для работы Подразделения.
- 6.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

7. Ответственность

Подразделение несет ответственность:

- 7.1. За своевременное и качественное осуществление возложенных должностных обязанностей.
- 7.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно – правовых актов, относящихся к компетенции Подразделения.
- 7.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и требования положения системы управления охраны труда.
- 7.4. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение о Подразделении комплектования и учета кадров утверждается руководителем Учреждения.
- 8.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений, необходимо руководствоваться законодательством РФ.
- 8.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения о Подразделении комплектования и учета кадров.

Разработал
специалист по кадрам

Согласовано
юрисконсульт



Отева Л.Н.



Санникова Я.С.