

**государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Чкаловского района города Екатеринбурга»**

Утверждаю:
Директор ГАУ «КЦСОН
Чкаловского района
г. Екатеринбурга»
 О.Г. Семьячкова
«09» сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И УЧЕТА КАДРОВ,
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ПРАВОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Отделение комплектования и учета кадров, делопроизводства и правового обслуживания (далее - отделение) является структурным подразделением учреждения и подчиняется заместителю директора.
- 1.2. Отделение создано с целью обеспечения учреждения трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением её 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.
- 1.3. В своей деятельности отделение руководствуется:
 - законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти,
 - организационно-распорядительными актами территориальных и ведомственных органов управления, по отношению к которым учреждение занимает подчинённое положение;
 - Уставом и локальными нормативными актами учреждения;
 - организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы, военно-учётной работы, охраны труда и настоящим положением.
- 1.4. Работа сотрудников отделения комплектования и учета кадров, делопроизводства и правового обслуживания ируется соответствующими должностными инструкциями.
- 1.5. Отделение возглавляет заведующий отделением, несущий ответственность за работу отделения в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой руководителем учреждения.

2. Основные задачи отделения

- Подбор, отбор, приём на работу и расстановка кадров,
- учёт личного состава работников;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- организация работы по охране труда работников учреждения;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учёта;
- разработка документов правового характера.

3. Функции отделения

- 3.1. Разработка кадровой политики и стратегии учреждения.
- 3.2. Формирование штатного расписания учреждения.
- 3.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.4. Комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала.

- 3.5. Обеспечение приёма и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.
- 3.6. Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы вновь поступающих работников, в т.ч. молодых специалистов.
- 3.7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службой занятости населения.
- 3.8. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.
- 3.9. Документальное оформление приёма, 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 учреждения, заполнение личных карточек работников, оформление личных дел.
- 3.10. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе приём трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учёт, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 3.11. Учёт личного состава.
- 3.12. Составление графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учёт количества использованных дней отпуска.
- 3.13. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.14. Проверка правильности заполнения табелей учёта рабочего времени подразделениями.
- 3.15. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.16. Организация проведения аттестации работников учреждения, её методическое и организационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.17. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 3.18. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам, консультирование работников в части трудового законодательства.
- 3.19. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 3.20. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.21. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.22. Ведение делопроизводства, документооборота в соответствии с номенклатурой дел учреждения в предусмотренные сроки и в установленном объеме.
- 3.23. Ведение воинского учёта в учреждении.
- 3.24. Подготовка документации, материалов для проведения обязательных предварительных при приёме на работу и периодических медицинских осмотров, организация медосмотров.
- 3.25. Разработка и предоставление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции, в т.ч. Кодекса этики и служебного поведения работников, Положения информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений, Положения о конфликте интересов, Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и т.д.
- 3.26. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершённых работниками учреждения.
- 3.27. Приём и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.
- 3.28. Организация заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов.
- 3.29. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.
- 3.30. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
- 3.31. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.32. Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчётных материалов руководству учреждения.

Возложение на отделение функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отделения имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отделения, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отделение;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отделения;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в т.ч. и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения;
- знакомиться с проектами решений руководителя учреждения, касающимися деятельности отделения;
- требовать от руководства учреждения организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием кадровой работы.

4.2. Работники отделения обязаны:

- обеспечить сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;
- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на них задачи.

5. Ответственность

Отделение несёт ответственность:

5.1. за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отделение задач;

5.2. за несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Работники отделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определённых трудовым договором.

5.4. Работники отделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

5.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий отделением комплектования
и учета кадров, делопроизводства и
правового обслуживания
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Юрисконсульт

А.Б.Шадрина

А.Н.Мокрушин

О.В.Роева