

Государственное автономное
учреждение стационарного
социального обслуживания
Новосибирской области
«Бердский пансионат ветеранов труда
им. М.И. Калинина»
(ГАУ ССО НСО БПВТ им. М.И.
Калинина)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ССО НСО
им. М.И. Калинина
С.Ф.Кузнецов
20 11 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении ГАУ ССО НСО БПВТ им. М.И. Калинина ОТДЕЛ КАДРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Бердский пансионат ветеранов труда им. М.И. Калинина» (далее – учреждение) и осуществляет деятельность по подбору и расстановке кадров, ведению кадрового делопроизводства.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, настоящим Положением и приказами учреждения, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Подбор и расстановка кадров на основании оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.2. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.3. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.
- 2.4. Повышение квалификации работников.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой

стратегии учреждения:

3.1.1. Разрабатывает прогнозы, определяет текущую и перспективную потребность в кадрах и источниках ее удовлетворения, на основании изучения рынка труда, устанавливает прямые связи с центром занятости населения, использует средства массовой информации, информирует работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях;

3.1.2. Комплектует учреждение кадрами рабочих и специалистов требуемых специальностей и квалификации в соответствии с потребностями учреждения;

3.1.3. Осуществляет подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений;

3.1.4. Содействует успешной адаптации новых работников в коллективе.

3.2. Оформляет прием, перевод (перемещение) и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения.

3.3. Ведет учет личного состава учреждения.

3.4. Ведет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности.

3.5. Ведет установленную документацию по кадрам.

3.6. Составляет график отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформляет ежегодные отпуска в соответствии с утвержденными графиками и заявлениями работников учреждения.

3.7. Оформляет и учитывает командировки.

3.8. Оформляет и учитывает листки временной нетрудоспособности.

3.9. Ведет работу по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста работников учреждения.

3.10. Подготавливает материалы для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.11. Подготавливает материалы для представления работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.12. Подготавливает необходимые документы по пенсионному страхованию и предоставляет их в органы социального обеспечения.

3.13. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников учреждения.

3.14. Подготавливает приказы по личному составу.

3.15. Организует обучение работников внутри учреждения и с привлечением сторонних организаций.

3.16. Контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.17. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений приказов и распоряжений директора по работе с личным составом.

3.18. Изучает движение кадров, анализ текучести кадров, разрабатывает мероприятия по снижению текучести кадров.

3.19. Анализирует деловые качества работников учреждения с целью рационального использования кадров.

3.20. Подготавливает предложения по расстановке и использованию кадров.

3.21. Обеспечивает социальные гарантии работников в области занятости (соблюдает порядок трудоустройства отдельных категорий граждан, предоставляет работникам установленные льготы и компенсаций).

3.22. Ведет отчетность по кадровым вопросам.

3.23. Выявляет и устраняет причины, порождающие жалобы работников.

3.24. Рассматривает письма, жалобы (письменные и устные), заявления работников, связанных с кадровыми вопросами.

3.25. Принимает участие в комиссиях созданных в учреждении.

3.26. Принимает участие в проведении корпоративных мероприятий.

3.27. Подготавливает документы отдела для передачи в архив.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях учреждения необходимые данные о работниках, а так же при приеме на работу и перемещении работников – мнение руководителей структурных подразделений учреждения.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях учреждения соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

4.6. Вносить предложения руководителям структурных подразделений учреждения по совершенствованию работы с персоналом.

4.7. Ходатайствовать о поощрении отличившихся работников, и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор учреждения.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору учреждения.

5.4. На время отсутствия начальника Отдела руководство Отделом

осуществляет лицо, назначаемое директором учреждения.

5.5. Другие работники Отдела подчиняются начальнику Отдела, назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.6. Должностные обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за качество выполненной работы.

5.7. Начальник Отдела вправе вносить предложения директору учреждения и руководителям структурных подразделений учреждения о перемещении работников учреждения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников учреждения, нарушающих трудовую дисциплину.

5.8. При организации работы Отдела должны соблюдаться следующие принципы:

- адресности;
- доступности;
- добровольности участия;
- гуманности;
- конфиденциальности.

5.9. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует:

5.9.1. Со структурными подразделениями учреждения с целью:

- получения характеристик на работников структурных подразделений учреждения, представлений к поощрению и награждению работников структурных подразделений учреждения;

- получения материалов на нарушителей трудовой дисциплины;

- получения графиков отпусков работников структурных подразделений учреждения;

- предоставления копий приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников учреждения.

5.9.2. С первичной профсоюзной организацией с целью:

- получения материалов и предложений, поступивших в ходе обсуждения на рабочих собраниях и в трудовых коллективах;

- согласования документов, требующих учет мнения первичной профсоюзной организации.

5.9.3. С отделом бухгалтерского учета с целью:

- получения штатного расписания;

- предоставления сведений о численности работников учреждения;

- предоставления сведений о прогулах и иных нарушениях трудовой дисциплины;



- предоставления табеля учета рабочего времени;

- предоставления больничных листов работников учреждения для оплаты;

- предоставления сведений о приеме, переводе, увольнении, отпусках работников учреждения.

5.10. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела, в том числе за организацию деятельности работников Отдела по выполнению возложенных на них задач и функций, организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
Ведущий юрисконсульт

 А.Б. Мамаева
 О.В. Девят'ярова