

УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 3

к приказу директора государственного автономного учреждения Саратовской области «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» от "31" декабря 2019 года № 172

Директор  Воеводина Г.В.

## Положение об отделе кадров

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность подразделения Отдел кадров ГАУ СО «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее подразделение).

1.2. Подразделение создано с целью обеспечения Учреждения трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих 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 РФ.

1.3. В своей деятельности подразделение руководствуется: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ ФЗ-№442 «Об основах социального обслуживания Граждан в Российской Федерации», Федеральными законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Государственными стандартами; нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, перечнями типовых управленческих документов, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, Уставом Учреждения, профессиональными стандартами и иными локальными нормативными актами Учреждения. Деятельность сотрудников подразделения регламентируется законодательством РФ о труде, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законодательством Саратовской области, министерством социального развития Саратовской области, должностными инструкциями, настоящим

Положением, иными нормативными актами Учреждения и соответствует Уставным целям и задачам Учреждения.

## **2. Структура подразделения**

2.1. Структуру и количество штатных единиц подразделения Комплектования и учёта кадров утверждает директор Учреждения.

2.2. Комплектование и учёт кадров является структурным подразделением Учреждения, в своей работе, непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров, который и несет ответственность за выполнение задач и качество работы подразделения и ее сотрудников в соответствии с настоящим Положением. Осуществляет расстановку специалистов в подразделении и назначает ответственных лиц с распределением обязанностей. Организует работу с персоналом, в соответствии с общими целями развития учреждения и конкретными направлениями кадровой политики, для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

2.3 В состав подразделения входят следующие должности: начальник отдела кадров – 1 шт.ед.; специалист по кадрам - 2 шт. ед.

## **3. Задачи и функции подразделения:**

3.1 Организация работы с персоналом, в соответствии с общими целями развития учреждения и конкретными направлениями кадровой политики, для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

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

3.3 Подготовка рекомендаций и предложений по внедрению результатов психологических исследований в производственную практику, установлению рациональных режимов труда и отдыха, улучшению морально-психологического климата, условий труда и повышению трудоспособности работников и осуществление контроля их выполнения.

3.4 Совершенствование процессов управления.

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

3.6 Учет личного состава работников.

3.7 Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.8 Организация проведения аттестации работников.

3.9 Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.



3.10 Ведение кадрового делопроизводства.

3.11 Внедрение профессиональных стандартов в учреждении.

3.12 Осуществление и ведение воинского учета.

- Доведение до всех работников информации по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям.

- Составление и оформление трудовых договоров, ведение личных дел работников и другой кадровой документации.

- Участие в принятии решений по вопросам найма, перевода.

- Продвижения по службе, понижения в должности, наложения дисциплинарных взысканий, а также увольнения работников, совместно с руководителями структурных подразделений.

- Консультации руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.

- Осуществление контроля соблюдения сроков переподготовки и повышения квалификации.

- Взаимодействие со сторонними организациями: военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов; пенсионными фондами в целях предоставления документов для отчетности (месяц, полугодие, 9 месяцев, год).

### **3. Права работников подразделения**

Работники подразделения имеют право:

3.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития подразделения, по согласованию с директором.

3.2. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции подразделения.

3.3. Требовать от администрации учреждения выполнения условий труда в соответствии с занимаемой должностью, Должностными инструкциями, коллективным и трудовым договорами, Профессиональными стандартами.

3.4. Регулярно проходить переподготовку и повышение квалификации.

3.5. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

3.6. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на подразделение.

3.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, в том числе и по вопросам подбора персонала.

#### **4. Обязанности работников подразделения**

4.1. В работе руководствоваться действующим законодательством о труде РФ, нормативными и правовыми актами о социальном обеспечении, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами Учреждения, в том числе настоящим Положением.

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

4.3. Вновь принимаемых сотрудников учреждения знакомить со спецификой работы в системе социального обслуживания.

4.4. Бережно относиться к имуществу учреждения.

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

4.6. Работники подразделения, в случае отсутствия одного из них, выполняют свои служебные обязанности по принципу взаимозаменяемости.

4.7. Работники подразделения несут дисциплинарную ответственность за неисполнение, или ненадлежащее исполнение своих должностных и функциональных обязанностей, неисполнение правил внутреннего трудового распорядка.

4.8. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

#### **5. Взаимодействие**

Подразделение осуществляет взаимодействие: с Государственной инспекцией по труду по КО; с министерством социального развития Саратовской области; с военным комиссариатом г. Маркса Саратовской области по вопросу воинского учёта работников; с Пенсионным фондом РФ по Саратовской области; иными организациями и учреждениями в объеме



своих прав и обязанностей для выполнения задач, возложенных на подразделение. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам получения: табелей учета рабочего времени; заявлений; служебных и объяснительных записок; отчетов комиссии по определению стимулирующих выплат по службам; листков нетрудоспособности. По вопросам предоставления: справок; выписок, копий запрашиваемых документов. С подразделением Бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности по вопросам предоставления: копий приказов по личному составу; табелей учета рабочего времени; листков временной нетрудоспособности; заявлений для начисления и выплаты пособий; документов для оформления служебных командировок; по вопросам получения: информации о заработной плате работников. С юрисконсультom: разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, по вопросам предоставления проектов документов для согласования. С приемной директора по вопросам: регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности; отправки писем и иных документов; передачи документов на архивное хранение.

#### **6. Подразделение отдел кадров несет ответственность:**

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на подразделение задач
- 6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 6.3. Работники подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 6.4. Работники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

#### **7. Заключительные положения**

Все права, обязанности и ответственность сотрудников подразделения регулируются: законодательством о труде, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Должностными инструкциями, настоящим Положением и иными нормативными актами учреждения, Профессиональными стандартами. Решение о применении к сотрудникам подразделения мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий директор Учреждения принимает единолично с учетом мнения начальника отдела кадров. Обязанность по обеспечению доступности настоящего Положения для ознакомления всех, в том числе, вновь принимаемых, сотрудников подразделения осуществляется под личную подпись.

---