УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Терновский ПНИ»
_____Н.А. Корниенко
«24» 03 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Комплектование и учет кадров»

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Терновский психоневрологический интернат» – комплектование и учет кадров (далее - подразделение) подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Специалисты по кадрам подразделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.3. Подразделение в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации; Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации; Законами Краснодарского края; Постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края; приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края; Уставом учреждения; локальными актами учреждения; методическими материалами по управлению персоналом.

1.4. Подразделение применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штаты подразделения утверждает директор учреждения.
2.2. В состав подразделения входят два специалиста по кадрам.

3. Основные задачи подразделения

3.1. Подбор, расстановка кадров.
3.2. Учет кадров.
3.3. Оформление документации по кадровым вопросам.
3.4. Составление установленной отчетности по кадровым вопросам.

4. Функции подразделения

4.1. Ведение кадрового делопроизводства в учреждении, оформление и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности подразделения.

4.2. Ведение установленной документации по кадрам.

4.3. Учет личного состава учреждения.

4.4. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.5. Размещение на интерактивном портале занятости сведений об имеющихся вакансиях в учреждении.

4.6. Комплектование учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения.

4.8. Оформление приказов по личному составу, об оказании материальной помощи, о наложении взысканий, о предоставлении отпусков.

4.9. Оформление листков нетрудоспособности.

4.10. Оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним.

4.11. Оформление договоров о полной материальной ответственности.

4.12. Оформление, выдача, списание служебных удостоверений работникам учреждения.

4.13. Табельный учет работников административно-управленческого состава.

4.14. Ведение, учет, хранение трудовых книжек работников и вкладышей к ним.

4.15. Ведение на работников карточек формы Т 2.

4.16. Составление графика предоставления ежегодных отпусков, учет использования работниками отпусков.

4.17. Составление совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций работников.

4.18. Оформление документов о представлении работников учреждения к наградам.

4.19. Организация проведения аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом решений аттестационной комиссии.

4.20. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.21. Ведение работы по учету, бронированию граждан, пребывающих в запасе и работающих в учреждении.

4.22. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.23. Согласование табелей учета рабочего времени работников учреждения (правильность отражения в них приема, перевода, увольнения, предоставления отпусков, нахождение на больничном листе).

4.24. Выдача справок о настоящей и прошлой деятельности работников учреждения.

4.25. Подготовка необходимых материалов для назначения пенсии работникам.

4.26. Составление установленной отчетности по кадровым вопросам.

4.27. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям подразделения.

4.28. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.29. В пределах компетенции подразделения – защита персональных данных работников, сведений ограниченного распространения.

4.30. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения.

5. Права структурного подразделения

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях учреждения необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

5.3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на подразделение задач.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

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

6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

6.1. В процессе деятельности учреждения подразделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- общее руководство;
- делопроизводство;
- материально-техническое снабжение;
- правовое обслуживание;
- бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность;
- социально-трудовая реабилитация и культурно массовое обслуживание;
- ремонтно-техническое и энергетического обслуживание;
- организационно-методическое отделение;
- бытовое обслуживание;
- обслуживание и содержание зданий и территорий;
- транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы;
- медицинское обслуживание служба на 210 коек;
- медицинское обслуживание служба на 150 коек.

7. Ответственность

7.1. Специалисты по кадрам подразделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

7.2. Ответственность специалистов по кадрам устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Специалисты по кадрам несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Специалист по кадрам Л.В. Шевердина

Согласовано:
Юрисконсульт О.А. Баранова