



УТВЕРЖДАЮ
Директор УСО ПНИ № 10
И.А. Веревкин
« 16 » января 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Санкт-Петербургского государственного автономного
стационарного учреждения социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука.
(УСО ПНИ № 10)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением учреждения Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее – Учреждение).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору учреждения.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральными законами Российской Федерации;
 - указами и распоряжениями Президента российской Федерации;
 - постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации;
 - Государственной системой документального обеспечения управления (ГСДОУ);
 - государственными стандартами (ГОСТ);
 - нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
 - перечнями типовых управленческих архивных документов;
 - Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
 - Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
 - нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
 - приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;
 - Уставом Учреждения;
 - локальными нормативными актами учреждения;
 - настоящим положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор Учреждения.
- 2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела кадров.
- 2.3. В состав отдела входят следующие должности:
 - начальник отдела кадров – 1 шт. ед.;
 - специалист по кадрам – 2 шт. ед.;
 - инспектор по кадрам -1 шт. ед.
- 2.4. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Подбор, отбор, прием и расстановка кадров.
- 3.2. Учет личного состава работников.
- 3.3. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.4. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 3.5. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации.
- 3.6. Организация проведения аттестации работников.
- 3.7. Формирование кадрового резерва, в том числе для выдвижения на вышестоящие должности.
- 3.8. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 3.9. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.
- 3.10. Осуществление воинского учета.
- 3.11. Совершенствование процессов управления

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 4.2. Формирование штатного расписания Учреждения.
Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 4.3. Комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора нанимаемого персонала, в том числе:
подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;

- взаимодействия с образовательными организациями;
- перемещения работников внутри учреждения;
- приема новых работников.

4.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством. Оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, заполнение личных карточек работников подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности учреждения, непосредственно связанными с функциями отдела.

4.5. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.6. Ведение учета личного состава работников учреждения, составление отчетов, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

4.7. Документальное оформление и учет служебных командировок.

4.8. Составление графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков. Учет количества использованных дней отпуска.

4.9. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.

4.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

4.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.

4.13. Организация и участие в аттестации работников.

4.13.1. Планирование и подготовка материалов к аттестации,

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- составление графиков, приказов, характеристик;

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнение решений аттестационной комиссии.

4.14. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.

4.15. Определение потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценке квалификации для нужд учреждения. Составление планов повышения квалификации работников.

4.16. Организация табельного учета. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений учреждения.

4.17. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнения работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных актов.

4.19. Работа с листами нетрудоспособности.

4.20. Консультирование работников учреждения по вопросам трудового законодательства Российской Федерации, в том числе и подготовка ответов на запросы, жалобы, обращения работников и организаций непосредственно связанными с функциями отдела.

5. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ

5.1. работники отдел имеет право:

- получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников;
- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Учреждения по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
- вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы с кадрами;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Учреждения;
- контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций, а также давать разъяснения по применению норм Трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов;
- представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых учреждением, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

6.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

6.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им

изготавливаемых отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.2.5. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6.2.5. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения и работниками - по вопросам получения табелей учета рабочего времени, заявлений, объяснительных записок, листков нетрудоспособности; по вопросам предоставления справок, выписок, копий запрашиваемых документов; консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства.

7.2. С бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности, табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, информации о заработной плате работников.

7.3. С юрисконсультом - по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; по вопросам предоставления проектов документов для согласования.

7.4. С документоведом - по вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности; отправки писем и иных документов; передачи документов на архивное хранение.

7.5. С хозяйственной частью - по вопросам обеспечения отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

7.5. С лицами, ответственными за делопроизводство в обособленном структурном подразделении Центр социальной реабилитации п. Шапки (ЦСР) - по вопросам отправки и получения информации, кадровой документации, направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников и применения их в работе;

Начальник ОК  Н.И. Збитнева

Согласовано:

Юрисконсульт



Г.П. Болячевец