

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Утверждено приказом директора
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Ленинградский дом- интернат для
престарелых и инвалидов
от « 03 » апреля 2023 г. № 117

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении Отделе кадров государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Ленинградский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ленинградский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее именуемого – Учреждение) и осуществляет свою деятельность на основании Устава учреждения и настоящего Положения.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.4. В своей деятельности специалисты отдела руководствуются:

- Конституцией РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- региональными нормативными – правовыми актами;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Повышение квалификации работников.

2.5. Проведение аттестации.

2.6. Формирование кадрового резерва.

2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.8. Поддержание и укрепление положительного социально – психологического климата в учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей учреждения.

3.2. Численный состав отдела определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

3.3. Штатное расписание отдела кадров:

- начальник отдела - 1;

- специалист по кадрам – 1.

3.4. Специалисты отдела кадров работают в режиме нормированного рабочего дня, утвержденным директором учреждения.

4. Функции

4.1. Учет личного состава, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

4.2. Оформление приема, перевода, увольнения, командировок, отпусков, привлечение работников к дисциплинарной ответственности, а также подготовка другой, установленной документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Формирование и ведение личных дел работников, личных карточек Т- 2.

4.4. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях.

4.5. Подготовка необходимых материалов для поощрения и награждения работников.

4.6. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.

4.7. Выдача справок о трудовой деятельности работников и копий документов.

4.8. Организация табельного учета.

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

4.10. Подсчет трудового стажа, учет листков временной нетрудоспособности.

4.11. Учет предоставления отпусков работникам, составление графика отпусков и осуществление контроля за его соблюдением.

4.12. Организация воинского учета и бронирования.

4.13. Организация обучения и повышения квалификации работников.

4.14. Подготовка документов к пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначений пенсий работникам.

4.15. Анализ текучести кадров.

4.16. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контроль за их выполнением.

5. Права

5.1. Для реализации основных задач специалисты отдела кадров имеют право:

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

5.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о предоставлении установленных льгот и преимуществ.

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

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

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

6. Ответственность

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

6.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Составитель:
начальник отдела



И.В. Данилова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

«03» ноя 2023 года

Председатель профсоюзного комитета

«03» ноя 2023 года



У.А. Череп



М.В. Гончарова