



Утверждаю:
Директор ГБУКО «Тарусский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»
Л.Е. Стародубцева
Январь, 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГБУКО «Тарусский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадрового и правового обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Учреждения.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.5. Кадровую службу возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 1.6. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в кадровой службе не менее 3 лет.
- 1.7. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

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 Организации, предупреждение трудовых конфликтов.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.3. Разработка штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.9. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
- 3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
- 3.13. Организация и участие в аттестации работников.

- 3.14. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.
- 3.15. Составление планов повышения квалификации работников.
- 3.16. Организация табельного учета.
- 3.17. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.18. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
- 3.19.

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Учреждения по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.3. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Организации.
- 4.5. Контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Учреждением, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник отдела.
- 5.2. На начальника возлагается ответственность за:
 - 5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 5.2.2. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.
 - 5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
 - 5.2.5. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав, кадровая служба взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по кадровым вопросам.
- 6.2. С юридическим отделом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.
- 6.3. 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.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению начальника отдела.