

Введено в действие
с 08 04 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Геронтологический центр
«Екатеринодар»
от «08» 04 2021 года № 144/1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЕКАТЕРИНОДАР»

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
«Отдел кадров»

г.Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, права и ответственность структурного подразделения Отдел кадров (далее — Подразделение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Геронтологический центр «Екатеринодар» (далее — Учреждение).

1.2. Подразделение создано в целях организации документационного обеспечения управления и осуществления кадрового обеспечения деятельности Учреждения.

1.3. Подразделение создается и расформировывается в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Подразделение находится в непосредственном подчинении заместителя директора по общим вопросам (далее — Непосредственный руководитель).

1.5. Подразделением руководит начальник отдела кадров (далее — Руководитель подразделения).

1.6. В период отсутствия Руководителя подразделения, его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения.

1.7. Структура и штатная численность работников Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Учреждения. Внесение изменений в штатную численность работников производится по решению директора Учреждения при представлении Непосредственного руководителя.

1.8. Руководитель и работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.9. Подразделение имеет внутреннее отделение (далее — Архив). В Положении об архиве раскрываются особенности деятельности архива, основные задачи, функции. Положение об архиве утверждается приказом директора Учреждения.

1.10. При исполнении своих функций Подразделение руководствуется: нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в части трудового права (включая охрану труда); Уставом Учреждения; Положением об Учреждении; правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения; нормативными актами по охране труда, правилами и нормами противопожарной защиты и антитеррора; иными локальными нормативными актами Учреждения; приказами и распоряжениями директора Учреждения, указаниями Непосредственного руководителя; настоящим Положением.

1.11. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

1.12. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

1.13. В Подразделении содержатся следующие печати: основная гербовая печать Учреждения; «Для документов»; «Отдел кадров». Штampы: «Копия верна, директор»; входящей корреспонденции; исходящей корреспонденции; «Копия верна» — 2 экземпляра; «Получено электронной почтой»; «Отправлено электронной почтой»; «Копия верна»; «Геронтологический центр «Екатеринодар»; с наименованием учредителя, Учреждения, почтового адреса, ИНН и ОКПО.

1.14. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Подразделения являются:

2.1. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности Учреждения.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по кадровым вопросам и вопросам организации делопроизводства.

2.3. Документальное оформление трудовых отношений: ведение учета кадров, своевременная, качественная подготовка и обработка кадровой документации по приему, движению персонала и выполнению условий, обусловленных трудовыми договорами работников и Учреждения.

2.4. Подготовка и представление руководству, учредителю и различным структурным подразделениям информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой службы Учреждения.

2.5. Ведение воинского учета в Учреждении.

2.6. Взаимодействие с пенсионным фондом по кадровым вопросам и вопросам учета получателей социальных услуг.

2.7. Обработка персональных данных работников Учреждения и получателей социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов.

2.9. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Учреждения.

2.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач, указанных в пункте 2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1. Ведет делопроизводство.

3.2. Оформляет, выпускает, учитывает приказы и распоряжения руководства Учреждения.

3.3. Ведет учет бланочной продукции, печатей, штампов.

3.4. Ведет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставка и рассылка (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

3.5. Обеспечение оперативного прохождения на предприятии документов и служебной корреспонденции.

3.6. Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в Учреждении.

3.7. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.8. Комплектует Учреждение кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения.

3.9. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров Учреждения, их развитии и движении.

3.10. Прогнозирует и определяет текущую и перспективную потребность в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.11. Информировывает работников Учреждения об имеющихся вакансиях, использует средства массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

3.12. Своевременно оформляет прием, перевод и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Учреждения, ведет учет личного состава, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранит и заполняет трудовые книжки, ведет установленную документацию по кадрам.

3.13. Подготавливает документацию для назначения пенсий работникам Учреждения, для представления их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд.

3.14. Участвует в разработке мероприятий по материальному стимулированию работников, укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров.

3.15. Составляет график отпусков, ведет учет использования сотрудниками отпусков, оформляет ежегодные оплачиваемые (дополнительные) отпуска в соответствии с утвержденными графиками.

3.16. Принимает участие в аттестации работников организации, обеспечивает ее методическое и информационное обеспечение, анализирует результаты аттестации, разрабатывает мероприятия по реализации решений аттестационных комиссий, подготавливает предложения по совершенствованию проведения аттестации.

3.17. Осуществляет оформление и сверку карточек граждан, пребывающих в запасе, отправляет сведения в военкоматы о военнообязанных сотрудниках.

3.18. Ведет учет поступивших получателей социальных услуг и отправляет соответствующие данные в территориальные отделения пенсионного фонда города Краснодара.

3.19. Составляет и передает в территориальное отделение Пенсионного фонда города Краснодара ежеквартальные сводные отчеты о сотрудниках, имеющих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с пенсионным законодательством РФ.

3.20. Обеспечивает сохранность персональных данных сотрудников и получателей социальных услуг в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных в письменных согласиях сотрудников на обработку персональных данных.

3.21. Использует персональные данные работников и получателей социальных услуг в соответствии с законодательством о защите персональных данных.

3.22. Составляет номенклатуру дел.

3.23. Обеспечивает соответствие документации в Учреждении номенклатуре дел.

3.24. Принимает архивные документы на хранение, выдает их, уничтожает в установленном законом порядке.

3.25. Разрабатывает предложения по улучшению делопроизводства и кадровой работы в Учреждении.

3.26. Ведет учет и составление установленной отчетности по кадровой работе.

3.27. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. ПРАВА

Подразделение в целях исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях предприятия и докладывать руководству о результатах проверок.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях документы и информацию, необходимые для выполнения контрольных функций Подразделения.

4.3. Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях Учреждения с нарушением инструкции по делопроизводству.

4.4. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.6. Проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности Учреждения.

4.7. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по кадровым вопросам, о результатах которых докладывать руководству Учреждения.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Подразделения и Учреждения в целом

4.9. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.10. Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Подразделение в лице его руководителя несет ответственность:

5.1. За качество и своевременность выполнения функций Подразделения, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Подразделением.

5.3. За соблюдение работниками Подразделения трудовой дисциплины.

5.4. За организацию в Подразделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.5. За своевременную сдачу предусмотренных планов и отчетов.

5.6. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Подразделении, соблюдение правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.7. За своевременное и качественное исполнение приказов директора Учреждения, распоряжений Непосредственного руководителя.

5.8. Ответственность других работников подразделения устанавливается соответствующими инструкциями.

Заведующий
организационно-методическим отделением

Т.А. Синикова

Согласовано:

Заместитель директора
по общим вопросам

Л.М.Кушнаренко