



## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Елизовский психоневрологический интернат для детей и молодых инвалидов «Ягодка» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел кадров создается с целью обеспечения Учреждения трудовым ресурсами, комплектования кадрами специалистов (рабочих) требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики Учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Камчатского края;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Учреждения;
- Локальными нормативными актами;
- Методическими материалами по управлению персоналом;
- Другими нормативно-правовыми документами.

## **2. Структура отдела кадров**

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела кадров утверждает директор Учреждения.

2.2. Начальник отдела кадров руководит отделом кадров.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела кадров - 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам - 1 шт. ед.

## **3. Основные задачи**

3.1. Основные задачи отдела кадров:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;

- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения.

#### 4. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения и сферой его деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания Учреждения.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
  - обращения в службу занятости;
  - оформления вакансий на сайте Работа в России.
- 4.5. Комплектование Учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
  - перемещение работников внутри Учреждения;
  - прием на работу новых работников.
- 4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним; приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.8. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.9. Учет личного состава.
- 4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.11. Оформление и учет служебных командировок (оформление приказов и служебных удостоверений).
- 4.12. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.13. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени руководителями структурных подразделений Учреждения.
- 4.14. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.15. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военным комиссариатом по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.

- пенсионным фондом по вопросу оформления пенсий работникам.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

4.19. Организация воинского учета работников.

4.20. Консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

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

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

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

4.22. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.23. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.24. Анализ текучести кадров.

4.25. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела кадров.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Работники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с другими структурными подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в Учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела кадров обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;

- заявлений;

- объяснительных записок;

- служебных записок;

- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;

- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;

- табелей учета рабочего времени;

- листков временной нетрудоспособности;

- заявлений для начисления и выплаты пособий;

- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

## **7. Ответственность**

Отдел кадров несет ответственность:

7.1. За своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел кадров задач.

7.2. За соблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.