ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Социальный Дом «Обручевский»

30 декабря 2021 г. № 662-4-к

ПРИКАЗ

Об утверждении положения «Об отделе кадров»

В связи с необходимостью организации работы отдела кадров в ГБУ Социальный дом «Обручевский»

приказываю:

1. Утвердить положение «Об отделе кадров» (приложение № 1) и ввести его в действие с 01 января 2022 г.
2. Начальнику отдела кадров ознакомить работников отдела кадров с положением под подпись.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор **А.В. Бесштанько**

приложение № 1 к приказу № 662-4-к

от 30.12.2021 г.

Положение
Об отделе кадров

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дом социального обслуживания «Обручевский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – учреждение), создается и ликвидируется приказом директора учреждения. Отдел кадров обеспечивает и формирует реализацию кадровой политики учреждения.

1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.4. Специалисты по кадрам назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника отдела кадров.

1.5. В отделе кадров имеется печать учреждения.

1.6. Отдел кадров в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, действующими в Российской Федерации, а также локальными нормативными актами и руководящими документами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

II. Основные задачи

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки и использованию врачебного, среднего и младшего медицинского персонала, специалистов, рабочих и служащих в учреждении.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств сотрудников по их практической деятельности для формирования стабильно работающего коллектива.

2.3. Создание кадрового резерва.

2.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации работников учреждения.

2.5. Учет кадров.

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

III. Структура и штаты

3.1. Штат сотрудников отдела кадров состоит из начальника отдела кадров и специалистов по кадрам.

3.2. На должности специалистов по кадрам назначаются лица имеющие среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

3.3. Количественный и качественный состав отдела кадров формируется исходя из задач, стоящих перед учреждением, его структурными особенностями, количеством подразделений и численностью персонала, работающего в них, а также с учетом рекомендаций учредителя.

3.4. Работа отдела кадров организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состоянием дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

IV. Функции

4.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Учет личного состава учреждения.

4.3. Хранение и заполнение трудовых книжек (передача данных по электронным трудовым книжкам) ведение документации по делопроизводству, воинскому учету, ведение баз данных (Кадры отрасли, 1 С).

4.4. Контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом.

4.5. Изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению.

4.6. Анализ состава, деловых качеств специалистов с целью их рационального использования.

4.7. Создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов.

4.8. Подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию работников учреждения.

4.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

4.10. Принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников.

4.11. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

4.12. Ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

4.13. Выдает направления на прохождение медицинского осмотра перед поступлением на работу и направления в другие инстанции в связи с осуществлением профессиональной деятельности сотрудника.

V. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Отдел в своей работе взаимодействует с другими подразделениями и отделами учреждения.

5.2 От подразделений отдел кадров получает служебные записки, заявления, ходатайства, представления о поощрении, графики отпусков и заявления на их использование и другие.

5.3. Отдел кадров представляет сведения о списочной численности работников, копии приказов о приеме, перемещении, увольнении, очередных отпусках и других приказов связанных с оформлением трудовых отношений.

5.5. В юридический отдел из отдела кадров направляются на визирование приказы по личному и кадровому составу, документы, относящиеся к вопросам трудовой дисциплины.

5.6. От специалистов по охране труда отдел кадров получает сведения о достоверных характеристиках условий труда работников на рабочих местах для включения сведений в трудовой договор с работником.

5.7. Отдел поддерживает связь и обеспечивает необходимое согласование решаемых кадровых вопросов с соответствующими подразделениями Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

VI. Права

Отдел кадров имеет право:

6.1. Принимать работников по вопросам приема, перемещения и увольнения.

6.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

6.3. Требовать от всех подразделений учреждения представления необходимых для полноценной работы материалов.

6.4. Требовать от других подразделений обязательного выполнения тех указаний, которые предусмотрены Положением об отделе кадров.

VII. Ответственность

7.1. Специалисты по кадрам несут полную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

7.2. Заместитель директора по кадрам осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, обеспечивает подбор и расстановку кадров, их воспитание и профессиональную подготовку, соблюдение законности, трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.