

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУСОН РО «Ростовский №2 ДИПИ»



Л.В. Бучукури

«12» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

государственного автономного учреждения социального обслуживания населения  
Ростовской области «Ростовский дом-интернат №2 для престарелых и инвалидов»

г. Ростов-на-Дону  
2015г.

## 1. Общие положения

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением управления государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Ростовский дом-интернат №2 для престарелых и инвалидов» - (далее «Учреждение») и подчиняется непосредственно директору государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Ростовский дом-интернат №2 для престарелых и инвалидов».

1.2 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения, который осуществляет руководство отделом с учетом прав и обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией.

2.1 В штатный состав отдела кадров входят: специалист по кадрам, инспектор по кадрам, делопроизводители. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров осуществляет начальник отдела.

1.3 Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения по согласованию с начальником отдела кадров.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными актами федеральных органов государственной власти;
- приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Ростовской области;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- настоящим Положением.

## 2. Задачи и функции

2.1 Подбор и расстановка кадров. Разработка кадровой политики и стратегии Учреждения. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда. Комплектование Учреждения квалифицированными специалистами. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

2.2 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.3 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности. Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Учреждения. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка. Анализ текучести кадров.

2.4 Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров. Организация проведения аттестации работников Учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.

2.5 Учет кадров. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка приказов по личному составу, ведение личных дел работников. Оформление и учет командировок. Организация и ведение воинского учета.

2.6 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения

### **3. Права и обязанности**

3.1 Работники отдела кадров имеют право:

3.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

3.1.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

3.1.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов.

3.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

3.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями.

3.1.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по кадровым вопросам.

3.2. Работники отдела кадров обязаны:

3.2.1. Обеспечить сохранность персональных данных работников Учреждения при их обработке.

3.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

4.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

– организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками отдела своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;

– соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

- сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала Учреждения должны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках;
- ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.