

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ СО КК  
«Отраденский ДИПИ»

*Стукалова* Е.И. Стукалова  
«09» января 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования кадров

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности учреждения и управление персоналом.

1.3. Отдел является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору дома-интерната.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому делопроизводству и вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора дома-интерната.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора дома-интерната в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором дома-интерната.

1.8. Работники отдела имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.9. За отделом закреплена печать отдела кадров.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями дома-интерната, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором дома-интерната.

## 2. Основные задачи отдела

2.1. Кадровое обеспечение деятельности организации.

2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности учреждения.

2.3. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

## 3. Основные функции отдела

3.1. Комплектование дома-интерната кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров учреждения, их развитии и движении.

3.3. Информирование работников дома-интерната об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.5. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях и службах учреждения.

3.6. Прием и расстановка молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений и служб учреждения их стажировка, проведение мероприятий по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

3.7. Аттестация работников дома-интерната, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора дома-интерната, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение

установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям. Ведение учета стажа работников.

3.9. Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам дома-интерната, представление их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд.

3.10. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.11. Анализ кадровой работы в учреждении, разработка предложений по ее улучшению.

3.12. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и службах дома-интерната и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

3.13. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

3.14. Осуществление воинского учета работников дома-интерната.

3.15. Осуществление обязательного медицинского страхования, оформление и получение полисов обязательного медицинского страхования на всех сотрудников и опекаемых дома-интерната.

3.16. Оформление и учет командировок.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3.18. Исполнители: специалист по кадрам – 1 должность

#### 4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и, получать от руководителей учреждения и ее структурных подразделений и служб информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности дома-интерната;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений и служб дома-интерната по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом;

- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации работников;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

4.2. Работник отдела несет ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- сохранность печати отдела кадров;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт  
«19» января

2018г.

Илиф

Сегкина Л.Б.