

УТВЕРЖДАЮ
директор
ГБУСОВ «Психоневрологический интернат
г.Гусь-Хрустальный, п.Гусевский»
Скулова Т.Б.
«01» января 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является обособленным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Психоневрологический интернат г.Гусь-Хрустальный, п. Гусевский» (далее – Организация).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Организации.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору Организации.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Организации, а также настоящим Положением.
- 1.5. Кадровую службу возглавляет начальник отдела кадров (далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Организации.
- 1.6. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности руководителя кадровой службы не менее 3 лет.
- 1.7. Структура и штат Отдела утверждается директором Организации.
- 1.8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Повышение квалификации работников.
- 2.5. Проведение аттестации.
- 2.6. Формирование кадрового резерва.
- 2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Организации, предупреждение трудовых конфликтов.
- 2.9. Оказание социально-психологических услуг.
- 2.10. Оказание социально-педагогических услуг.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.3. Разработка штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел,

подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.7. Документальное оформление служебных командировок.

3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также

оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.9. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.

3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.

3.13. Организация и участие в аттестации работников.

3.14. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.

3.15. Составление планов повышения квалификации работников.

3.16. Организация табельного учета.

3.17. Социально-психологическое консультирование проживающих

3.18. Психологические тренинги с проживающими

3.19. Проведение занятий в клубах общения с проживающими

3.20. Социально-педагогическое консультирование проживающих

3.21. Организация досуга проживающих

3.22. Проведение обучения и тренировок инвалидов с помощью тренажеров и спортивного оборудования

3.23. Оказание социально-правовых услуг проживающим

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений Организации документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Организации по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.3. Вносить предложения руководству Организации по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Организации.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях Организации соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы Организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Организацией, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель.

5.2. На Руководителя возлагается ответственность за:

- 5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.2.2. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.5. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Организации по кадровым вопросам

6.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению Руководителя.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.5. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.