

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО"
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дом социального обслуживания «Северное Измайлово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово»).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».
- 1.5. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» по представлению начальника отдела.
- 1.6. 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 ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово», а также настоящим Положением.

2. Структура

- 2.1. Структура и штат Отдела утверждается директором ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».
- 2.2. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3. Основные задачи

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.

- 3.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 3.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5. Формирование кадрового резерва.
- 3.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 3.7. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово», предупреждение трудовых конфликтов.

4. Функции

- 4.1 Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.2 Анализ текучести кадров.
- 4.3 Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 4.4 Разработка штатного расписания совместно с финансово-экономическим отделом.
- 4.5 Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 4.6 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.7 Ведение учета личного состава работников ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово», оформление личных дел.
- 4.8 Подготовка и выдача по письменному заявлению работника справок и копий документов, связанных с работой.
- 4.9 Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление ежегодных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 4.10 Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 4.11 Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.12 Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».
- 4.13 Организация проведения аттестации работников ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» и участие в ее анализе.
- 4.14 Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 4.15 Организация табельного учета.

5. Права

- 5.1. Получать от структурных подразделений ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 5.2. Давать руководителям структурных подразделений ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

- 5.3. Вносить предложения руководству ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» по совершенствованию работы с кадрами.
- 5.4. Контролировать в структурных подразделениях ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.5. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.
- 5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 5.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

6. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» по кадровым вопросам – для получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к аттестации и поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к дисциплинарной и материальной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

6.2. С юридической службой – для получения:

- информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3. С финансово-экономическим отделом – по вопросам оплаты труда, для предоставления:

- приказов (2 экз.) о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности;
- табеля учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности для оплаты;
- сведений о списочной численности и занятых ставках.

6.4. С административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения Отдела необходимой мебелью, канцелярскими товарами, организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

- Организацию деятельности Отдела по выполнению задач, возложенных на Отдел.
- Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров

Е.А. Валиева

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юристконсульт

«03» февраля 2022 г.

Е.Ю. Пойкина

С Положением ознакомлены:

Смирнов Сергей Александрович
(должность)

[Подпись]
(подпись)

Тимофеев А.В.
(расшифровка)

начальник орг
(должность)

[Подпись]
(подпись)

Валиева Е.А.
(расшифровка)

Олеся Сергеевна
(должность)

[Подпись]
(подпись)

Исмаилов А.В.
(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)