

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО
«Самарский пансионат для детей
инвалидов (детский дом-интернат для
умственно отсталых детей)»

« 15 »

С.А. Ковалева

2015 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Самарский пансионат для детей инвалидов (детский
дом-интернат для умственно отсталых детей)»

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И УЧЕТА КАДРОВ

ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский
дом-интернат для умственно отсталых детей)»

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Служба комплектования и учета кадров является структурным подразделением ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)».

1.2. Служба комплектования и учета кадров подчиняется директору ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)», а в его отсутствие, лицу, его замещающему, и под их руководством ведет работу с кадрами.

1.3. Служба комплектования и учета кадров ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)» возглавляет специалист по кадрам, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)» .

Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)» .

1.4. В своей работе сотрудники Службы комплектования и учета кадров ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)»

руководствуются:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации;

1.4.2. Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства и законодательства о пенсионном и социальном обеспечении;

1.4.3. Федеральными законами Российской Федерации;

1.4.4. Указами Президента Российской Федерации;

1.4.5. Постановлениями Правительства Российской Федерации;

1.4.6. Правилами внутреннего трудового распорядка

1.4.7. Положением о защите персональных данных сотрудников

2. Структура отдела

2.1. Состав и штатную численность Службы комплектования и учета кадров утверждает директор ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)».

2.2. Службы комплектования и учета кадров ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)»

входят: специалист по кадрам, инспектор по кадрам

3. Основные задачи отдела

3.1. Основной целью Службы комплектования и учета кадров являются реализация кадровой политики ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)»

3.2. Задачами Службы комплектования и учета кадров утверждает директор ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)».

являются:

3.2.1. Комплектование кадров ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)».

кадрами.

3.2.2. Формирование стабильно работающего трудового коллектива.

3.2.3. Создание кадрового резерва.

3.2.4. Учет кадров и оформление кадровой документации.

3.2.5. Контроль дисциплины труда.

3.2.6. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников.

4. Функции отдела

4.1. Организация разработки прогнозов, определения текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме требуемых кадров;

4.2. Проведение собеседования с кандидатами на вакантные должности;

4.3. Изучение и подбор, отбор и расстановку кадров, на основе оценки их профессиональных, личных и деловых качеств, подготовка и внесение директору предложений по назначению кадров на соответствующие должности;

4.4. Прием, размещение и расстановка молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности;

4.5. Обеспечение оперативной и достоверной информацией об укомплектованности кадрами подразделений;

4.6. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.

4.7. Организация и проведение работы по заключению трудовых договоров с лицами персонала при их приёме на работу в ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)».

4.8. Организация, планирование и обеспечение проведения аттестации сотрудников ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)».

4.9. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения кадров в соответствии с трудовым законодательством;

4.10. Подготовка материала для представления кадров к поощрениям и награждениям;

4.11. Анализ причин текучести кадров, разработка мероприятий по снижению текучести и обеспечение их реализации;

4.12. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при работе с кадрами.

4.13. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по обучению, подготовке, профессиональной переподготовке и повышению квалификации кадров;

4.14. Учет кадров и оформление кадровой документации, в том числе:

4.15. Оформление и обеспечение хранения личных дел, личных карточек работников (форма № 2, Т-2);

4.16. Ведение персонального учёта кадров учета документов персонального, штатно-должностного и статистического (количественного) учета кадров;

4.17. Организация табельного учета;

4.18. Выдача справок работникам (о работе, др.), копий запрашиваемых работниками документов;

4.19. Заполнение трудовых книжек, подготовка копий и выписок из трудовых книжек, выдача трудовых книжек работникам при увольнении;

4.20. Составление графиков отпусков и обеспечение его выполнения;

4.21. Оформление командировок и листков по нетрудоспособности работникам ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)».

4.22. Ведение работы по воинскому учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

4.23. Контроль соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда (проведение проверок, осуществление наблюдения за работниками, проведение опросов руководителей подразделений);

4.24. Ведение учета нарушений и поощрений. Проведение анализа причин текучести, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, осуществление контроля их выполнения.

4.25. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников, в том числе:

4.26. Участие в рассмотрении жалоб и заявлений работников по вопросам нарушения трудового законодательства руководителями подразделений. Принятие мер к урегулированию споров;

4.27. Участие в разработке должностных инструкций для персонала ГБУ СО «ЦСО граждан пожилого возраста и инвалидов Советского района г.о. Самара».

5. Права отдела

5.1. Сотрудники Службы комплектования и учета кадров ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)» имеют право:

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Службы комплектования и учета кадров и не требующим согласования с директором ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)».

5.4. Права, предоставленные отделу, реализует специалист по кадрам, а также работники отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

6. Взаимодействие

со структурными подразделениями учреждения

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Службы комплектования и учета кадров взаимодействует со следующими отделами и специалистами ГБУ СО «Самарский пансионат для детей инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)».

6.2 С юрисконсультантом по вопросам разъяснения положений нормативных правовых актов, согласования документов.

6.3. С инженером по охране труда по вопросу направления принимаемых на работу граждан на инструктаж по технике безопасности.

6.4. Со службой бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности: представление копий приказов относительно движения работников а также изменения должностных окладов, приказов отпусков, представление листов нетрудоспособности работников

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1 Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.