

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома



Н.С. Воронцова

«

2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ПВД № 17



Е.Л. Тягачева

«

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГБУ ПВД № 17

Москва, 2018 год

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров Государственного бюджетного учреждения города Москвы Пансионата для ветеранов труда № 17 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ ПВТ № 17) является самостоятельным структурным подразделением ГБУ ПВТ № 17.

1.2 Отдел кадров (далее – отдел) возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора Пансионата, подчиняется директору.

На время отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет один из специалистов по кадрам.

1.3 Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) устанавливает порядок выполнения возложенных на структурное подразделение задач, ответственность работников за исполнение функциональных обязанностей.

1.4 Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативно-правовыми актами, законами и иными правовыми актами Правительства города Москвы, приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, руководства ГБУ ПВТ № 17, Уставом Пансионата и настоящим Положением.

2. Порядок формирования отдела

2.1 Структура и штатное расписание отдела определяется и утверждается директором ГБУ ПВТ № 17. Все работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Пансионата.

2.2 В составе отдела 3 штатных единицы: начальник отдела кадров – 1, специалист по кадрам – 2. Распределение обязанностей между работниками производится начальником отдела.

3. Функции отдела

Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения.

3.2. Формирование и ведение информационных данных о количественном и качественном составе кадров учреждения.

3.3. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах учреждения и источниках ее удовлетворения.

3.4. Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

- 3.5. Информирование работников учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о вакансиях.
- 3.6. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости.
- 3.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.
- 3.8. Обеспечение учета личного состава учреждения.
- 3.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.11. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.12. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях учреждения. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.13. Организация аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.
- 3.14. Выдача справок о работе в учреждении, занимаемой должности.
- 3.15. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством.
- 3.16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 3.17. Ведение табельного учета.
- 3.18. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.19. Анализ текучести кадров.
- 3.20. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 3.21. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4. Права отдела

- 4.1 На все социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2 Запрашивать и своевременно получать необходимые материалы и документы, любую информацию о материально-технических и других изменениях на территории и внутри Пансионата, решения руководства, прямо или косвенно

касающиеся процесса выполнения задач структурным подразделением и каждым работником.

4.3 Вносить на рассмотрение руководства Пансионата предложения по совершенствованию работы на любом участке в пределах функций структурного подразделения, предусмотренных настоящим Положением.

4.4 На оказание содействия в реализации прав и исполнения должностных обязанностей.

4.5 Повышать квалификацию, делиться опытом и методикой работы с новыми работниками.

4.6 Пользоваться всеми правами, касающимися режима работы, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, установленными законодательством и внутренним распорядком Пансионата.

4.7 Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Работники отдела несут ответственность за:

5.1 Неисполнение/ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностным инструкциями работников отдела, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Несоблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, не обеспечение сохранности имущества, используемого для осуществления деятельности отделе, а также за невыполнение правил пожарной безопасности, производственной санитарии и требований охраны труда.

Начальник отдела кадров



Ю.А.Бойко