

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Бирюкова **Проф. Е.В. Бирюкова**
«03» *февраля* 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский»

Белая **С.В. Белая**
«03» *февраля* 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

**Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский»
имени В.Г. Горденчука**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров (далее – Отдел), определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.4. Штатное расписание отдела утверждает директор в установленном в Учреждении порядке.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и настоящим Положением.

1.7. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Для работников отдела является обязательным соблюдение установленного в Учреждении пропускного режима.

1.9. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.10. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела и подчиняется директору.

1.11. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, лист нетрудоспособности, длительная командировка) его обязанности исполняет работник, утвержденный приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.12. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Отдела является кадровое обеспечение деятельности Учреждения.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. Комплектование Учреждения кадрами.

2.2.2. Осуществление воинского учета.

2.2.3. Создание кадрового резерва.

2.2.4. Учет кадров и оформление кадровой документации.

2.2.5. Контроль за дисциплиной труда.

2.2.6. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.2.7. Организация проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

3. ФУНКЦИИ

Для решений поставленных задач, отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает кадровую политику и кадровую стратегию организации, системы комплексной оценки работников и результатов их деятельности, системы стимулирования труда.

3.2. Определяет потребность Учреждения в кадрах на основании представленных структурными подразделениями сведений, определяет источники ее удовлетворения.

3.3. Обеспечивает работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегий и предметом деятельности Учреждения.

3.4. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров.

3.5. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и отбор кадров и вносит предложения об их назначении на должности.

3.6. Информировывает работников Учреждения об имеющихся вакансиях.

3.7. Устанавливает связи с учебными заведениями, службами занятости, средствами массовой информации, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявлений о найме работников.

3.8. Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности и вакантные рабочие места, осуществляет отбор и расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных деловых качеств.

3.9. Оформляет прием, перевод, увольнение и перемещение работников внутри Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Учреждения.

3.10. Осуществляет учет кадров, оформляет и обеспечивает хранение личных дел, личных карточек работников.

3.11. Ведение учета работающих в Учреждении военнообязанных.

3.12. Заполняет трудовые книжки, обеспечивает их хранение, готовит копии и выписки их трудовых книжек, выдает трудовые книжки работникам при увольнении.

3.13. Выдает справки о трудовой деятельности работников, занимаемой должности и размере должностного оклада.

3.14. На основании представлений руководителей структурных подразделений и собственных сведений готовит документы на поощрение работников и награждение за особо выдающиеся результаты труда и заслуги.

3.15. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.16. Организует проведение аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, ее методическое и информационное обеспечение.

3.17. Разрабатывает мероприятия по реализации решений аттестационных комиссий, осуществляет контроль за ходом выполнения рекомендаций комиссий.

3.18. Организует в соответствии с нормативными правовыми и методическими документами проверки в подразделениях Учреждения:

- соблюдения правильности использования труда в структурных подразделениях;
- состояние трудовой дисциплины;
- исполнения решений аттестационной комиссии.

3.19. Обеспечивает подготовку соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставление их в органы социального обеспечения.

3.20. Обеспечивает предоставление социальных и трудовых гарантий работникам Учреждения, предусмотренных трудовым законодательством локальными нормативными актами Учреждения.

3.21. Составляет график отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформляет отпуска в соответствии с утвержденным графиком.

3.22. Оформляет командировки и ведет учет командировок.

3.23. Обеспечивает ведение табельного учета.

3.24. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам нарушения трудового законодательства руководителями структурных подразделений, принимает меры к урегулированию споров.

3.25. Подготовка приказов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.26. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов

организации по вопросам кадровой политики, обеспечивает правильность использования работников в подразделениях организации.

3.27. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.28. От имени Учреждения представляет по вопросам работы с кадрами в государственных и муниципальных органах и сторонних организациях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Отдел кадров имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников;

- осуществлять контроль за деятельностью любого структурного подразделения Учреждения по соблюдению трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, а также по другим вопросам, входящим в его компетенцию;

- участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются кадровые вопросы, а также проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения, заключения о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений за допущенные ими нарушения трудового законодательства.

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

- Обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.2. Конкретные права начальника отдела и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Отдел кадров выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам расстановки кадров, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрений и взыскания, проведения аттестаций, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины.

6.2. Для выполнения своих функций реализации предоставленных прав отдел кадров взаимодействует:

- со службой бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников; штатной численности; учете рабочего времени; финансовом обеспечении отпусков, командировок, увольнений; иным вопросам;

- с планово-экономическим отделом по вопросам обмена информацией: о структуре управления; штатном расписании; схемах должностных окладов; расчетах заработной платы; нормативах по труду; расчетах потребности в кадрах; приеме, перемещении и увольнении работников; текучести кадров; иным вопросам;

- с юрисконсультom по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; по вопросам предоставления проектов документов для согласования;

- со службой хозяйственного обеспечения по вопросам обеспечения оргтехники, канцелярскими принадлежностями, а также по вопросам проведения ремонта в помещениях, закрепленных за отделом.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения не должно выходить за пределы компетенции отдела кадров, а также приводить к выполнению функций отдела кадров другими подразделениями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.2. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением, действующим законодательством РФ, Уставом и локальными документам

Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ, Уставе Учреждения.

7.3. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу или по иным основаниям, предусмотренным Уставом Учреждения.