

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**



**Положение
об отделе кадров**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора учреждения
от «10» января 2022 г. №26а-о



**Положение
об отделе кадров**

г. Ессентуки
Ставропольский край
2022 г.

I. Общие положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Устава Учреждения.

1.2. Отдел кадров (далее – ОК) является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. В состав отдела кадров входят следующие работники:

- специалист по персоналу;
- специалист по кадровому делопроизводству.

II. Задачи

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов.

2.2. Участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним.

2.3. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

III. Структура.

3.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает директор учреждения в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

3.2. В состав отдела кадров входит специалист по персоналу и специалист по кадровому делопроизводству.

IV. Функции

4.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования учреждения кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды учреждения.

4.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов Учреждения с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя учреждения, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

4.3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля за его обновлением и пополнением.

4.4. Контроль за расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях учреждения.

4.5. Представление руководству учреждения предложений по улучшению, расстановки и использованию рабочих кадров.

4.6. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями учреждений решений аттестационной комиссии.

4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами

руководителя учреждения, выдача различного рода справок работникам учреждения.

4.8. Учет личного состава учреждения.

4.9. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

4.10. Хранение и заполнение трудовых книжек, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.11. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.

4.12. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждений и их семьям, представление их в региональный Пенсионный Фонд.

4.13. Контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

4.14. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

4.15. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников Учреждения.

4.16. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.17. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

4.18. Осуществление воинского учета работающих граждан, пребывающих в запас, подача сведений о призывниках, отчет о военнообязанных по установленной форме.

V. Права

5.1. Требовать от подразделений учреждения предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

5.3. Принимать трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

5.4. Указания отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, является обязательными к руководству и исполнению подразделениями учреждения.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет специалист по персоналу.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

**VII. Взаимоотношения отдела кадров
с другими подразделениями учреждения.**

7.1.С отделениями Учреждения.

Получает:

- заявки на рабочих и специалистов;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков работников подразделения.

Представляет:

- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. С юрисконсультom:

Представляет:

- приказы на визирование.

7.3.С комитетом профсоюза.

Получает:

- материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на рабочих собраниях в подразделениях или заседании профкома случаев нарушений правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- предложения по совместной подготовке и проведению рабочих собраний для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т.п.;
- сведения о нарушителях общественного порядка;
- материалы на увольнение.

7.4.С бухгалтерии.

Получает:

- штатное расписание на руководителей, специалистов, служащих и других категорий работающих, а также все изменения штатного расписания;
- расчеты потребности рабочей силы по подразделениям;
- справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту или инвалидности.

Представляет:

- сведения о списочной численности работников;
- о прогулах, данные о текучести рабочих кадров по подразделениям;
- табель учета рабочего времени;
- больничные листы для оплаты;
- сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников учреждения;
- проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

Специалист по персоналу



Е.А. Машукова