

Государственное бюджетное учреждение
«Городецкий психоневрологический интернат»

П Р И К А З

«21» апреля 2021 г.

г. Городец

№ 138

**Об утверждении Положения об отделе кадров
Государственного бюджетного учреждения
«Городецкий психоневрологический интернат»**

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, качественного и оперативного выполнения задач в сфере кадрового администрирования и делопроизводства, а также оперативного и эффективного взаимодействия между структурными подразделениями

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 21 апреля 2021г. Положение об отделе кадров Государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (далее - Положение) (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Работникам отдела кадров в своей работе руководствоваться утвержденным Положением.
3. Руководителям структурных подразделений осуществлять взаимодействие с отделом кадров в соответствии с утвержденным Положением.
4. Контроль за выполнением порядка, правил и норм указанных в Положении возложить на начальника отдела кадров Кизыма Л.В.

И.о.директора



Е.А.Щечилина

Проект приказа «Об утверждении Положения об отделе кадров Государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат»
21.04.2021г №138 согласован:

начальник юридического отдела

В.В.Гришин

и.о.заместителя директора
по медицинской части

А.М.Дяченко

главный бухгалтер

Г.Л.Клячина

начальник хозяйственной службы

А.А.Абрамов

заведующий филиалом

О.А.Линькова

заведующий филиалом

Н.С.Лебедев

С приказом ознакомлены:
начальник отдела кадров
специалист по кадрам
специалист по кадрам
инспектор отдела кадров

Л.В.Кизыма

Е.Н.Жаркова

М.П.Кошлокова

В.Л.Лебедева

Исп.:начальник отдела кадров Кизыма Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
Государственного бюджетного учреждения
«Городецкий психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является подразделением Государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.
- 1.2. Отдел создан с целью обеспечения Учреждения кадровыми ресурсами, комплектования работниками требуемых профессий (специальностей, должностей) и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права в соответствии с законодательством РФ.
- 1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- Работники отдела назначаются по представлению начальника отдела и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.
- 1.4. Отдел в своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральными законами Российской Федерации;
 - Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - законодательными актами Правительства Российской Федерации;
 - законодательными актами и иными нормативно-правовыми актами Нижегородской области;
 - Уставом Учреждения;
 - локально-нормативными актами Учреждения;
- 1.5 Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями способствует соблюдению работниками правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

- 2.1. Структуру и штаты отдела утверждает руководитель Учреждения.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 2.3. В состав отдела входят: начальник отдела, два специалиста по кадрам, один инспектор по кадрам.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 3.1. Подбор, расстановка и укомплектование Учреждения кадрами необходимой квалификации.
- 3.2. Создание резерва кадров для выдвижения их как на руководящие и материально ответственные должности, так и иные профессии и специальности Учреждения.
- 3.3. Совершенствование системы оплаты труда и мотивации работников.

- 3.4. Формирование и сохранение благоприятного морально-психологического климата в Учреждении.
- 3.5. Совершенствование методов оценки персонала.
- 3.6. Обеспечение условий для высокопроизводительного труда, высокого уровня организованности, мотивации и самодисциплины работников, выработки у работников привычки к взаимодействию и сотрудничеству.
- 3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 4.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии Учреждения.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.
- 4.3. Комплектование Учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Обеспечение приема и расстановки кадров в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, имеющимися документами о специализации и повышения квалификации.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.
- 4.6. Информирование работников внутри Учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения сведений о вакансиях и найме работников.
- 4.7. Взаимодействие с учебными заведениями и центром занятости населения с целью планирования и организация повышения профессиональной квалификации.
- 4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, локально-нормативными актами Учреждения.
- 4.9. Учет личного состава.
- 4.10. Выдача справок о трудовой деятельности работников (в том числе уволенных, если необходимая информация имеется в архиве учреждения).
- 4.11. Прием, ведение, хранение и выдача трудовых книжек, ведение, выдача работникам и подача в пенсионный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде в соответствии с действующим законодательством.
- 4.12. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.14. Подготовка документации и проекта приказа по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях учреждения.
- 4.17. Обеспечение социальных гарантий работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.18. Составление графиков отпусков и контроль его выполнения, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 4.19. Оформление и учет командировок.
- 4.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.21. Анализ текучести кадров.
- 4.22. Рассмотрение первичных жалоб и заявлений работников по вопросам, касающимся нарушения трудового законодательства при приеме, перемещении и увольнении работников.
- 4.23. Принятие мер к выявлению и устранению причин жалоб работников по вопросам, касающимся нарушения трудового законодательства.
- 4.24. Своевременное выявление и конструктивное разрешение совместно с руководством Учреждения трудовых конфликтов.

- 4.25. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 4.26. Ведение кадрового делопроизводства, своевременное формирование и отправление необходимой отчетности, корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по своему направлению деятельности.
- 4.27. Разработка локальных нормативных актов Учреждения, касающихся деятельности отдела с сферы трудовых взаимоотношений.
- 4.28. Проведение работ, связанных с защитой персональных данных работников.
- 4.29. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать у руководителей подразделений необходимую информацию и сведения необходимые для выполнения возложенных на отдел задач. Устанавливать для подразделений сроки выполнения поставленных отделом задач, касающихся своего направления деятельности.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Учреждения.
- 5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора Учреждения.
- 7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность и своевременность оформляемых ими документов и отчетностей, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.