

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУ
«Курчалоевский центр
социальной помощи семье и детям»
от «01» 03 2021 г. № 32

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ
ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И УЧЕТА КАДРОВ,
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

г. Курчалой

01.03.2021 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и учета кадров, делопроизводства (далее - отдел) является структурным подразделением ГБУ «Курчалоевский центр социальной помощи семье и детям».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Отдел создан с целью обеспечения учреждения трудовыми ресурсами, комплектования учреждения работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и ЧР;
- приказами и распоряжениями федеральных органов исполнительной власти РФ;
- профессиональными стандартами;
- государственными стандартами;
- приказами Минтруда Чеченской Республики;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом учреждения;
- локальными нормативными актами учреждения;
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела – 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам – 1 шт. ед.;
- делопроизводитель – 1 шт. ед.;

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами отдела являются:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- прием и первичная обработка поступающих документов.

4. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики в соответствии с направлением деятельности учреждения и сферой его деятельности.
- 4.2. Участие в формировании или изменении штатного расписания учреждения.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с учебными заведениями.
- 4.5. Комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри учреждения;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности учреждения, заполнение личных карточек работников и т.п.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.8. Учет работников путем составления различного вида отчетов и информации.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.10. Подготовка проектов приказов на служебные командировки работников на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

4.11. Работа с листками нетрудоспособности работников.

4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений учреждения.

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности, периоде работы в организации и т.п.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- департаментом Министерства труда, занятости и социального развития ЧР;
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников учреждения, их учета и предоставления отчетов.
- пенсионным фондом РФ в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, оформления страховых пенсий работникам по льготному стажу, документов для назначения пенсий по старости, а также предоставления отчетов.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив учреждения для дальнейшего хранения.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учета работников учреждения.

4.20. Консультирование работников учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.22. Учет работников, прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку или обучение, оформление проектов приказов для направления на обучение на основе служебных записок руководителей структурных подразделений учреждения.

4.23. Участие в формировании резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

4.24. Участие в разработке комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.25. Анализ текучести кадров.

Функции по делопроизводству входят:

4.26. Прием и первичная обработка поступающих документов

- 4.27. Рассмотрение документов руководством Учреждения и доведение документов до исполнителей;
- 4.28. Регистрация поступающих документов;
- 4.29. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- 4.30. Сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;
- 4.31. Регистрация отправляемых документов;
- 4.32. Отправка документов;
- 4.33. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- 4.34. Учет и анализ объемов документооборота.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять любые документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями:

6.1.1. По вопросам оформления или получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности;
- документов для оформления служебных командировок;

- документов для оформления обучения;
- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на хранение.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- документов для начисления и выплаты пособий;
- иным вопросам.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С юристом:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

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 Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.


Согласовано:

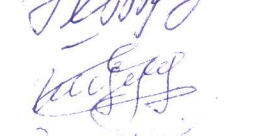
Начальник отдела кадров
«сч» март 2021 г.

 Исмаилова П. А.

Юрист
«ол» март 2021 г.

 Демельханов А. Б.

 Курикова Н. В.

 Коронин М. С. М.

