

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО «Мосальский дом
интернат для престарелых и инвалидов»



А.П. Баев

ПОЛОЖЕНИЕ

о отделе кадров

ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
- 1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.3. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Уставом учреждения
 - Настоящим положением
 - Нормативными правовыми документами
 - Должностными инструкциями.

2. Структура отдела кадров

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения исходя из штатного расписания.

3. Задачи отдела кадров

- 3.1. комплектование учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, в соответствии с внешней и внутренней деятельностью учреждения.
- 3.2. Разработка кадровой политики учреждения
- 3.3. Контроль правильности использования труда работников в учреждении.

4. Функции отдела кадров

- 4.1. Формирование и ведение данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.
- 4.2. Организация проведения аттестации рабочих мест, ее методическое и информационное обеспечение.
- 4.3. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора.
- 4.4. Учет личного состава учреждения.
- 4.5. Выдача справок о настоящей и трудовой деятельности учреждения.
- 4.6. Хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.
- 4.7. Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям

и награждениям.

4.8. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов необходимых для назначения пенсий работникам учреждения; предоставления их в соответствующие органы.

4.9. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

4.10. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации и работе с кадрами.

4.11. подготовка необходимой документации и материалов для квалификационных, аттестационных комиссий.

4.12. Участие в составлении тарификационных списков.

4.13. Заполнение карточек формы Т-2, карточек по воинскому учёту.

4.14. Подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

5. Права отдела кадров

5.1. Запрашивать необходимые данные о работника.

5.2. Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Требовать и получать сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам относящимся к отделу кадров.

6. Ответственность отдела кадров

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций предусмотренных настоящим положением.

6.2. Ответственность по выполнению задач и функций, возложенных на отдел кадров.

6.3. Организация оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.4. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящихся в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) приказов, положений, постановлений и других документов.

6.7. Сотрудник отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни сотрудников.

Ответственность отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

ГОСТЫ:

1. 52143-2003 « Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»
2. 52883-2007 « Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждения социального обслуживания»
3. 53060-2008 « Социальное обслуживание населения. Документация учреждения социального обслуживания»
4. 52497-2005 « Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания»