

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
СОГБУ «Издешковский ГИИИ»  
от 15 июля 2015г. № 058а  
(ред. пр. от 09.01.2020г. № 28а)



## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Комплектование и учет кадров, делопроизводство»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением учреждения, которое подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора учреждения.
- 1.3. Отдел кадров возглавляется специалистом по кадрам, назначаемым на должность приказом директора.

### 2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Комплектование учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 2.2. Разработка кадровой политики и стратегии учреждения.
- 2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.4. Контроль правильности использования работников в подразделениях учреждения.

### 3. СТРУКТУРА

- 3.1. Структурное подразделение «Комплектование и учет кадров, делопроизводство» состоит из 1,5 штатной единицы: специалист по кадрам -1, секретарь- 0,5.

### 4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений учреждения) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

4.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

4.4. Организация проведения аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение.

4.5. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

4.6. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.

4.7. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

4.8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора учреждения.

4.9. Учет личного состава учреждения.

4.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.11. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

4.12. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

4.13. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения; представление их в органы социального обеспечения.

4.14. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка



данных о персонале учреждения, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.15. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

4.16. Систематический анализ кадровой работы в учреждении, разработка предложений по ее улучшению.

4.17. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

4.18. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

4.19. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава учреждения, его подразделений и работе с кадрами.

4.20. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.21. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

4.22. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

4.23. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

4.24. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

## **5. ПРАВА**

5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Требовать от подразделений учреждения представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

5.3. Давать указания подразделениям учреждения по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

5.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в учреждении.

5.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

- 5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Специалист по кадрам и секретарь несут ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на структурное подразделение.

6.2. На специалиста по кадрам и секретаря возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства учреждения, предоставление достоверной информации о работе структурного подразделения.

6.3. Работники структурного подразделения несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностной инструкцией.

## **7. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**7.1. Со всеми отделами и производственными подразделениями учреждения по вопросам получения:**

-заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации

-предложений по формированию графика отпусков

-характеристик на сотрудников других структурных подразделений

-информации о нарушении работниками подразделений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

-объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

По вопросам представления:

-графика отпусков

-копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников

-копий приказов о поощрении и награждении



-копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий

-результатов аттестации

## **7.2. С бухгалтерией по вопросам получения:**

-документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок

По вопросам представления:

-табеля учета рабочего времени

-копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия

-проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц

-графика отпусков

-больничных листов

-копий приказов о материальном поощрении

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.

8.2. Оригинал Положения о структурном подразделении издается в одном экземпляре и хранится у специалиста по кадрам Учреждения.

8.3. Копия Положения передается в структурное подразделение с отметкой «Копия верна» и подписью специалиста по кадрам, заверенной печатью Учреждения.

8.4. При изменении целей, задач, функций, структуры подразделения Положение о структурном подразделении издается приказ и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.

8.5. Положение доводится до всех сотрудников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления.

Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении «Комплектование и учет кадров, делопроизводство»

Дата	Наименование должности	Подпись
09.01.2020	Специалист по кадрам	Вет /