ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 083CEF64AEA40BC7DBA580CA85465755
Владелец: Качарова Елена Сергеевна
Действителен: с 02.02.2023 до 27.04.2024

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Армавирский реабилитационный
центр для лиц с
умственной отсталостью»
от 15.04.2022 № 176

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Отдел кадров» государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом учреждения и его штатным расписанием.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы структурного подразделения «Отдел кадров» (далее – подразделение). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения сотрудниками подразделения.

1.3. Работники подразделения в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, должностными инструкциями, учредительными документами и локальными актами учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.4. Сотрудники подразделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения своих функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структура и штаты подразделения «Отдел кадров» утверждены в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 июня 2020 г. № 767 «О штатных расписаниях управлений социальной защиты населения и государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края» и приказом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» от 1 апреля 2022 г. № 158.

2.2. В состав подразделения входят следующие должности:

Должность (специальность, профессия)	Кол-во штатных единиц
1	2
Начальник отдела	1
Специалист по персоналу	1

Работники подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора учреждения.

3. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1.Обеспечение учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, профилем учреждения путем информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях, размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях, обращения в органы службы занятости, взаимодействия с учебными заведениями.

3.2.Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения, учет личного состава учреждения.

3.3.Учет, хранение, заполнение и выдача трудовых книжек, ведение электронных трудовых книжек.

3.4.Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в учреждении.

3.5.Подготовка материалов для представления рабочих и специалистов к поощрениям и награждениям.

3.6.Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам и предоставление их в управление Пенсионного фонда РФ

3.7.Организация работы по учету и бронированию военнообязанных, работающих в учреждении.

3.8.Оформление и учет служебных командировок.

3.9.Оформление приказами движение инвалидов.

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

3.11.Составление всей установленной отчетности по кадровым вопросам.

3.12.Организация и осуществление работы по планированию и усовершен-

ствованию документационного оборота в отделе. Осуществление контроля за состоянием делопроизводства в отделе.

3.13.Организации работы по обучению сотрудников учреждения.

3.14.Организация и проведение аттестации персонала.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1.Контроль за деятельностью подразделения осуществляет директор и его заместители.

4.2.Общее и повседневное руководство отделом осуществляет начальник отдела, а в его отсутствие специалист по персоналу.

4.3.Начальник отдела ежедневно проводит анализ текущей деятельности отдела и решает, в каком порядке будут решаться те или иные задачи, в зависимости от срочности исполнения и важности задания.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1.Работники подразделения несут ответственность:

5.1.1. За соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы подразделения.

5.1.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.3. За соблюдение пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований, правил техники безопасности, электробезапосности и др.

5.1.4. За своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций настоящего Положения.

5.1.5. За своевременное и качественное исполнение приказов министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края, выполнение планов и графиков работ.

5.2.Индивидуальная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений, дополнений или уточнений в настоящее положение производится в случае изменения структуры или состава подразделения, обнаружения неточностей в тексте, изменения нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих деятельность подразделения.

6.2. Положение подлежит переутверждению в случае переименования или реорганизации учреждения.

Начальник отдела кадров Г.С.Бондарева

Согласовано:
Юрисконсульт Е.А. Завальнюк