

Государственное бюджетное специализированное стационарное учреждение
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
«Суровикинский дом социального обслуживания»

Утверждено
Приказом директора
ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ДСО»
от 26.06.2026 № 155-о

**Положение
о структурном подразделении «Кадровая служба»**

1. Общие положения

1.1. Кадровая служба (далее - КС) является структурным подразделением ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ДСО» (далее - учреждение).

1.2. Непосредственное руководство структурным подразделением «Кадровая служба» осуществляет руководитель кадровой службы.

1.3. Руководитель и работники кадровой службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.4. Руководитель кадровой службы подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Структурное подразделение «Кадровая служба» создается с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее 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.

1.6. В своей деятельности КС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- основами документооборота и документационного обеспечения;
- нормами этики делового общения;
- основами архивного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

- перечнями типовых управленческих документов;
- правилами ведения и хранения трудовых книжек, инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами;
- приказами и указаниями директора учреждения, Комитета социальной защиты населения Волгоградской области, настоящим Положением.

1.7. Оригинал настоящего Положения хранится в КС.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру, штатное расписание и численность подразделения утверждает директор учреждения.

3. Основные задачи

3.1. Выполнение работы по комплектованию учреждения требуемых профессий, специальностей и квалификаций.

3.2. Основные задачи подразделения:

- 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.
- ведение личных дел сотрудников учреждения, хранение личных дел, учет документов, обеспечение их сохранности и использования.

4. Функции структурного подразделения

В функции подразделения входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности учреждения и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование 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 приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

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 личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка приказов).

4.11. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в учреждении.

4.12. Взаимодействие со сторонними организациями (военные комиссариаты, Отделениям Социального фонда Российской Федерации и другими).

4.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

4.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

4.17. Ведение воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету.

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

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

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

4.20. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.21. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.22. Анализ текучести кадров.

4.23. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

5. Права и обязанности

5.1. Работники структурного подразделения КС имеют право:

-взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

-требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на подразделение;

-контролировать соблюдение трудового законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

-предоставлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции подразделения;

-представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, в том числе и по вопросам подбора персонала;

-заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

5.1. Работники структурного подразделения КС обязаны:

-обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

-соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, правила внутреннего распорядка.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

-заявлений;

-объяснительных записок.

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;
- табеля учета структурного подразделения КС;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. Со структурными подразделениями «Правовое обслуживание»:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

6.4. Со структурным подразделением «Делопроизводство»:

6.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

7. Ответственность

Структурное подразделение КС несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на подразделение задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором, за соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка учреждения.

7.4. Работники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

Разработал:

Руководитель кадровой службы



Н. А. Бабкина

Согласовано:

Юрисконсульт



Ю. А. Токарь