

**Правительство Санкт-Петербурга**  
Комитет по социальной политике  
Государственное бюджетное  
стационарное учреждение социального  
обслуживания « Дом-интернат для детей  
с отклонениями в умственном развитии №4»  
**СПБ ГБУСО «ДДИ №4»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ДДИ №4



А.А. Алексеенко

« 09 » января 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается директором Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Сотрудники отдела кадров назначаются директором Учреждения по представлению начальника отдела кадров.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Правительства Санкт-Петербурга;
- уставом Учреждения;
- локальными актами Учреждения;
- настоящим положением об отделе.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок определения перспективной и текущей потребности предприятия в кадрах;
- источники обеспечения Учреждения кадрами;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- порядок составления установленной отчетности;
- положение о персональных данных работников;

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется директору.

## **2. Задачи**

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним;

2.2. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

2.3. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в учреждении, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

2.4. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.

2.5. Изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.6. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.

## **3. Структура**

3.1. Структуру и штаты отдела утверждает Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга, директор ДДИ №4 в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 40 от 23.01.2007 «О Методике определения штатной численности государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счет средств Бюджета Санкт-Петербурга»

3.2. Отдел состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого начальником отдела.

При этом в отдел кадров входят сотрудники, занимающие должности: специалист отдела кадров.

## **4. Функции:**

4.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования учреждения кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды учреждения.

4.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов учреждения с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя учреждения, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

4.3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля над его обновлением и пополнением.

4.4. Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях учреждения.

4.5. Представление руководству учреждения предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих кадров.

4.6. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями учреждения решений аттестационной комиссии.

4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения, выдача справок о трудовой деятельности, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

4.8. Учет личного состава учреждения.

4.9. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

4.10. Ведение учета стажа работников учреждения.

4.11. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения

4.12. Подготовка материалов по привлечению сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

4.14. Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

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

4.16. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.

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

4.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

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, (руководителей, специалистов и служащих), внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

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

4.22. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения.

4.23. Информирование работников компании об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.

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

**5. *Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями учреждения.***

**5.1. С отделами и другими подразделениями учреждения.**

***Получает:***

- заявки на рабочих, специалистов и служащих;

- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- ответы на нарушителей общественного порядка;
- предложения по составлению графиков отпусков работников структурных подразделений.
- проекты приказов по основной деятельности учреждения.

***Представляет:***

- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по основной деятельности учреждения;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка
- копии решений о поощрении работников;
- копии утвержденных графиков отпусков;

**5.2. С юридическим отделом.**

***Представляет:***

- приказы на визирование.

***Получает:***

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- разработки форм трудовых договоров и иных юридических документов для кадровой работы;
- подготовки документов для защите интересов компании при трудовых спорах;

**5.3. С комиссиями профсоюзного комитета.**

***Получает:***

- материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на рабочих собраниях в отделах, случаев нарушений правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
- предложения по совместной подготовке и проведению рабочих собрания в отделах для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т.п.;
- сведения о нарушителях общественного порядка;
- материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

**5.4. С бухгалтерией:**

***Получает:***

- тарификационные списки сотрудников, для формирования штатного расписания определения уровня должностного оклада (тарифной ставки) на руководителей, специалистов, служащих, рабочих, а также все изменения штатного расписания;
- положения о порядке оплаты труда работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

### ***Представляет:***

- сведения о списочной численности работников;
- данные о текучести кадров.
- данные об образовании, стаже, уровне квалификации и т.д.

### **5.5. С бухгалтерией (расчетный отдел)**

#### **Представляет:**

- копии приказов по приему, перемещению и увольнению работников;
- копии приказов по кадрам для начисления заработной платы за совмещение, замещение, совместительство и т.д.
- табель учета рабочего времени отдела;
- копии приказов на отпуск;
- больничные листы для оплаты.

### ***6. П р а в а***

#### **6. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ:**

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

6.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

6.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

6.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.

6.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

6.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

6.9. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.10. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями учреждения.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник отдела кадров, так же как и сотрудники данного отдела, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям компании недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов Учреждения и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного отделу кадров имущества;

Начальник отдела кадров



Е.Д. Ситдыкова