Министерство социальной защиты Воронежской области
Автономное учреждение Воронежской области
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
“ПАРУС НАДЕЖДЫ”

УТВЕРЖДЕНО
приказом АУ ВО « ОЦРДП «Парус надежды»
от « 03 » ноября 2016 г. № 302
изм. приказ № 85/ОД от «28» июня 2024г.

Положение об отделе кадров автономного учреждения Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Парус надежды»

г. Воронеж
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением АУ ВО «ОЦРДП «Парус надежды».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.4. Отдел создан с целью обеспечения учреждения трудовым ресурсами, комплектования учреждения работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его 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.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- приказами и распоряжениями федеральных органов исполнительной власти РФ;
- профессиональными стандартами;
- государственными стандартами;
- приказами министерства социальной защиты Воронежской области;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом учреждения;
- локальными нормативными актами учреждения;
- настоящим Положением.

1.6. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает руководитель учреждения.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам - 3 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами отдела являются:

- 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.

4. Функции

В функции отдела входит:

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

4.2. Участие в формировании или изменении 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 проектов приказов по личному составу и основной деятельности учреждения, заполнение личных карточек работников и т.п.

4.7. Ведение электронных трудовых книжек путем передачи сведений о трудовой деятельности работников в социальный фонд России и работа с трудовыми книжками работников, оставившими трудовые книжки на бумажных носителях (учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений).

4.8. Учет работников путем составления различного вида отчетов и информаций.

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

4.10. Подготовка проектов приказов на служебные командировки работников на основании служебных записок руководителей структурных

подразделений.

4.11. Осуществление ежедневного мониторинга на ресурсах социального фонда России листков нетрудоспособности работников учреждения.

4.12. Ведение в режиме онлайн федерального регистра медицинских работников системы ЕГИСЗ на всех медицинских работников учреждения.

4.13. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений учреждения.

4.14. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности, периоде работы в организации и т.п.

4.15. Взаимодействие со сторонними организациями:

- министерством социальной защиты Воронежской области;
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников учреждения, их учета и предоставления отчетов.
- социальным фондом России в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, оформления страховых пенсий работникам по льготному стажу, назначения пенсий по старости и т.п.

4.16. Подготовка кадровой документации для передачи в архив учреждения для дальнейшего хранения.

4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

4.20. Организация воинского учета работников учреждения.

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

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

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

4.23. Учет работников, прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку или обучение, оформление проектов приказов для направления на обучение на основе служебных записок руководителей структурных подразделений учреждения.

4.24. Участие в формировании резерва кадров для выдвижения на

руководящие должности.

4.25. Участие, в частях касающихся, в наставнической работе по обучению новых работников.

4.26. Участие в разработки комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.27. Анализ текучести кадров.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отдела;
- представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять любые документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями:

6.1.1. По вопросам оформления или получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности в необходимых случаях;
- документов для оформления служебных командировок;
- документов для оформления обучения.

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;
- табелей учета рабочего времени;
- сведений о листках временной нетрудоспособности;
- документов для начисления и выплаты пособий;
- иным вопросам.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С юрисконсультом:

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. С секретарем:

6.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, распоряжений;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на хранение.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

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

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

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

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Начальник отдела кадров А.Т. Максимов

Согласовано
Юрисконсульт
«28» июня 2024 г. Ю.В. Петров