


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Профкома

 С.Л. Илларионова

2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ ЦСПР «Дом Детей»

 Е.Е. Цветкова

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
ГБУ ЦСПР «Дом Детей»**

г. Москва, 2022 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения города Москвы центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Дом Детей» (далее – Учреждение), осуществляющим кадровое обеспечение деятельности Учреждения.

1.2. Работа отдела кадров организуется на основе принципов законности и гласности, планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной, трудовой деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на закрепленном участке работы и выполнении отдельных поручений.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности непосредственно подчиняется директору.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения на неопределенный срок.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения, в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.5. Учет кадров.

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения.

2.7. Реализация показателей критериев стандарта качества Учреждения.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии Учреждения.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

- 3.3. Комплектование Учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.4. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.
- 3.5. Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы молодых и (или) вновь принятых на работу специалистов.
- 3.6. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.7. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.
- 3.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Учреждения.
- 3.9. Информирование работников внутри Учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.10. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 3.11. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации работников Учреждения.
- 3.12. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.13. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
- 3.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.17. Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Учреждения.
- 3.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.19. Организация проведения аттестации работников Учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

- 3.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.22. Выдача справок о работе в Учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 3.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.24. Координация процесса разработки и переработки должностных инструкций сотрудников Учреждения.
- 3.25. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.26. Оформление и учет командировок.
- 3.27. Ведение табельного учета.
- 3.28. Осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.29. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение мотивации деятельности работников Учреждения (профессиональные конкурсы, викторины и проч.).
- 3.30. Регулярное проведение анализа соблюдения режима рабочего дня сотрудниками Учреждения.
- 3.31. Участие в работе по профилактике профессионального выгорания сотрудников Учреждения.
- 3.32. Анализ текучести кадров. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.
- 3.33. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 3.34. Ведение делопроизводства, своевременное формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 3.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 3.36. Организация и проведение мероприятий, по специальной оценке, условий труда (СОУТ).
- 3.37. Организация в Учреждении работы по охране труда и оформление всей необходимой документации.
- 3.38. Участие в проверках различных контролирующих органов по своему направлению, подготовка информационных материалов по их запросам.
- 3.39. В пределах компетенции отдела - защита персональных данных и иных сведений ограниченного распространения.



3.40. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, базы данных по сотрудникам Учреждения.

3.42. Организация проведения заседаний премиальной комиссии и других мероприятий по организационным вопросам Учреждения;

3.43. Участие в собраниях трудового коллектива Учреждения.

3.44. Выполнение иных функций, относящихся к направлению работы отдела кадров и охране труда.

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

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ**

4.1. Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

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

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

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

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

4.1.5. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Учреждения.

4.1.6. Представлять в установленном порядке Учреждение 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.

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

4.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

4.1.9. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в Учреждении, а также информационными базами, электронной компьютерной почтой, средствами связи, компьютерной и множительной техникой Учреждения.

4.1.10. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела.

4.1.11. Запрашивать и получать необходимую информацию и материалы от администрации Учреждения.

4.1.12. Разрабатывать локальные нормативные акты Учреждения, проекты программ по вопросам, относящимся к ведению отдела.

4.1.13. Вносить предложения директору Учреждения по обучению и командировкам работников отдела для изучения опыта работы, участия в семинарах, конференциях и т.п.

## **5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

5.1. В состав отдела входят: начальник отдела кадров, специалисты по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель, юрисконсульт, специалист по связям с общественностью, специалист по информационной безопасности.

5.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Учреждения.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом директора Учреждения.

5.4. В период отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет специалист по кадрам Учреждения.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

7.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работниками Учреждения, структурными подразделениями Учреждения, учреждениями и организациями города.