

*Смирнова Т. П.*

Утверждено приказом  
№ *10* от *21.10.2016*

Директор ГБУ КО «Еленский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»

*Смирнова* Т. П. Смирнова.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

### В ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Кадровая служба является обособленным структурным подразделением ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее-Учреждения).
- 1.2. Кадровая служба создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.3. Кадровая служба непосредственно подчиняется директору Учреждения.
- 1.4. Кадровая служба в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом Учреждения, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. Кадровую службу возглавляет инспектор по кадрам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 1.6. В период отсутствия инспектора по кадрам его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

#### 2. Основные задачи.

- 2.1. Подбор кадров.
- 2.2. Учет личного состава и ведения кадровой документации.
- 2.3. Обучение и повышение квалификации работников.
- 2.4. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.5. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.6. Поддержание и укрепления положительного социально-психологического климата в Учреждении, предотвращение трудовых конфликтов.

#### 3. Функции.

- 3.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках её удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.
- 3.2. Подбор персонала совместно директором Учреждения
- 3.3. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.4. Формирование кадрового резерва.
- 3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 3.6. Анализ причин текучести кадров. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров.
- 3.7. Введение учета личного состава Учреждения в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Оформление приема, перевода, увольнения работников, предоставления всех видов отпусков, служебных командировок, а также другой установленной документации по кадрам.
- 3.8. Формирование и ведение личных дел работников.

- 3.9. Заполнение, учет и хранения трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.10. Составления графика отпусков, контроль за его использованием.
- 3.11. Подготовка материалов для предоставления работников к поощрением.
- 3.12. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.13. Организация работы по обучению квалификации работников, составление планов-графиков, контроль за их выполнением.
- 3.14. Контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.15. Составление отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

#### 4. Права.

- 4.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по вопросам деятельности Кадровой службы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.3. Контролировать Учреждения и в Учреждении в целом соблюдении в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Учреждением, по вопросам, отнесенным к компетенции Кадровой службы.

#### 5. Взаимоотношения.

Для выполнения задач и функций и реализации прав, Кадровая служба взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждениями по кадровым вопросам.
- 5.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнения, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.
- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кадровой службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет инспектор по кадрам.
- 6.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 6.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в кабинете, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.4. Соответствие действующему законодательству разрабатываемых инспектором по кадрам и визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов.
- 6.5. Ответственность инспектора по кадрам конкретизируется в его должностных инструкциях.

#### 7. Порядок внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора по представлению инспектора по кадрам.

Инспектор по кадрам



Н.В. Храмченкова.