



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК

«Чамлыкский ПНИ»

А.А. Ансимова

«25» декабря 2017 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ГБУ СО КК «Чамлыкский психоневрологический интернат»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением интерната и подчиняется директору.

1.2. Структуру и штат отдела утверждает директор интерната в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.3. В состав отдела входят специалисты отдела кадров.

1.4. В своей деятельности специалисты руководствуются нормативными актами.

2. ЦЕЛЬ

2.1. Обеспечение приема, увольнения, учета, по работе с рабочими и служащими, руководящими работниками и специалистами.

3. ЗАДАЧИ

3.1. 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: организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

4. ФУНКЦИИ

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

4.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов предприятия с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя предприятия, 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 за его обновлением и

пополнением.

4.4. Контроль за расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях предприятия.

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

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

4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора, выдача различного рода справок работникам предприятия.

4.8. Учет личного состава предприятия.

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

4.10. Ведение учета стажа работников предприятия.

4.11. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.

4.12. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.

4.13. Контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

4.14. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

4.15. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся рабочих и служащих.

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

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

4.18. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.
- обеспечение исправного состояния, безаварийной надежной работы обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию и качественный ремонт.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1. С отделами и другими подразделениями предприятия

Получает: заявки на рабочих и специалистов; характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделения. Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил

внутреннего трудового распорядка.

5.2. С юридическим отделом

Представляет: приказы на визирование.

5.3. С комиссиями профкома профсоюза

Получает: материалы и; предложения, поступившие в ходе обсуждения на рабочих собраниях в цехах, отделах, на производственных участках случаев нарушений правил внутреннем распорядка и трудовой дисциплины; предложения по совместной подготовке и проведению рабочих собраний в отделах, на производственных участках 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 экономистом

Получает:

штатное расписание на руководителей, специалистов, служащих, рабочих-повременщиков и других категорий работающих, а также все изменения штатного расписания; расчеты потребности рабочей силы по подразделениям.

Представляет:

сведения о списочной численности работников; прогулах, нарушениях общественного порядка; данные о текучести рабочих кадров по цехам.

4.5. С бухгалтерией

Получает:

справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет:

больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

6. ПРАВА

6.1. Требовать от подразделений предприятия предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

6.3. Принимать трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

6.4. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, является обязательными к руководству и исполнению подразделениями предприятия.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

несет специалист отдела кадров.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Заместитель директора
по общим вопросам



М.Н.Мезинов