

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Санкт - Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения – техникума для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр»
от 02.07.2019 № 165

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Основные положения

1.1. Положение об отделе кадров определяет основные функции, права и ответственность отдела кадров.

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» и подчиняется директору.

1.3. Состав и численность отдела кадров определяется штатным расписанием, утвержденном директором.

1.4. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела кадров. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. На период отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на специалиста по кадрам, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за их исполнение.

1.6. Отдел кадров в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым законодательством Российской Федерации; законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Санкт – Петербурга, порядком их применения; законодательством Российской Федерации о персональных данных; Уставом СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»; Правилами внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела кадров является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

2.2. Для реализации цели отдел кадров решает следующие основные задачи:

2.2.1. Организационное обеспечение работы по основным направлениям деятельности учреждения.

2.2.2. Учет персонала. Анализ качественных и количественных показателей о кадровом составе учреждения.

2.2.3. Обеспечение подготовки и осуществления структурно-штатных мероприятий учреждения.

2.2.4. Организация работы по подбору и расстановке кадров.

2.2.5. Обеспечение регулирования трудовых отношений.

2.2.6. Организация и ведение кадрового делопроизводства учреждения.

2.2.7. Организационно-кадровое обеспечение деятельности учреждения.

2.2.8. Подготовка номенклатуры дел отдела, описей дел постоянного хранения, сдача документов в архив.

3. Функции отдела

В целях реализации задач отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка кадровой политики учреждения.

3.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по кадровым вопросам.

3.3. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности учреждения.

3.4. Соблюдение и обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

3.5. Организация и проведение работы по подбору и расстановке кадров.

3.6. Планирование потребности в кадрах, высвобождении (или сокращении) персонала.

3.7. Взаимодействие с проверяющими инстанциями, органам государственной власти и другими сторонними организациями в пределах компетенции работы отдела кадров.

3.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе современных информационных технологий.

3.9. Осуществление персонального учета личного состава, ведение личных дел работников.

3.10. Подготовка сводно-аналитической информации: по укомплектованности кадрами, их текучести, образованию, возрасту, стажу и другим показателям, установленным нормативными документами органа, регулирующего вопросы в сфере государственной статистической деятельности.

3.11. Подготовка проекта организационной структуры учреждения.

3.12. Участие в подготовке проекта штатного расписания, перечня изменений в штатном расписании учреждения.

3.13. Оформление письменных трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.14. Подготовка проектов приказов кадровым вопросам:

о приеме на работу, переводе и увольнении работников учреждения; участие в тарификационной комиссии учреждения.

3.15. Подготовка проектов приказов и осуществление мероприятий по высвобождению персонала в связи со структурно-штатными изменениями, в том числе в связи с ликвидацией структурных подразделений учреждения и иным случаям, при которых происходят изменения существенных условий трудового договора работников.

3.16. Регистрация приказов по кадровым вопросам.

3.17. Оформление листков временной нетрудоспособности работников.

3.18. Ведение воинского учёта работников и предоставление в военный комиссариат соответствующих отчетов и сведений.

3.19. Ведение учёта общего трудового стажа работников. Подготовка документов для назначения работникам пенсий. Доведение до сведения

структурных подразделений учреждения нормативных документов по кадровым вопросам.

3.20. Обеспечение учета, ведения и хранения трудовых книжек работников.

3.21. Организация работы по профессиональной подготовке и повышению квалификации кадров.

3.22. Составление графиков ежегодных отпусков работников, осуществление контроля за использованием отпусков.

3.23. Учет приема, перемещения и увольнения персонала.

3.24. Анализ текущего состояния и потребности учреждения в кадрах в зависимости от структурных изменений, появления новых функций или исключения существующих.

3.25. Подготовка совместно со структурными подразделениями отзывов, характеристик и представлений на работников:

подлежащих аттестации; представляемых к наградам; назначаемых на вышестоящие должности, при заключении трудовых договоров и в других случаях.

3.26. Подготовка предложений по материальному стимулированию труда работников.

3.27. Подготовка предложений по представлению работников к государственным и ведомственным наградам, почетным званиям. Оформление наградных документов и ведение их учета.

3.28. Подготовка предложений о применении в отношении работников мер дисциплинарного воздействия.

3.29. Формирование внутреннего резерва кадров учреждения.

3.30. Оформление и выдача справок, копий трудовых книжек и т.п.

3.31. Подготовка документов по кадровым вопросам для сдачи в архив.

3.32. Работа с агентством занятости населения и военкоматом Василеостровского района Санкт-Петербурга.

3.33. Работа с мобилизационным сектором Василеостровского района Санкт-Петербурга.

3.34. Подготовка предложений по продвижению кадров по службе с учетом результатов их работы, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки.

3.35. Осуществление контроля за соблюдением трудовых гарантий работников учреждения, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

3.36. Анализ и использование в практической работе судебной практики по применению трудового законодательства.

3.37. Разработка совместно с правовым отделом методических рекомендаций по вопросам применения трудового законодательства в учреждении.

3.38. Участие в рассмотрении материалов ревизий, с целью выявления нарушений и недостатков, требуемых наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.39. Участие в решении трудовых споров и конфликтов в том числе в судах по вопросам трудовых отношений.

3.40. Подготовка проекта плана работы отдела кадров на очередной год. Обеспечение контроля за выполнением планируемых мероприятий.

3.41. Формирование персонального состава аттестационной комиссии учреждения.

3.42. Организация подготовки и проведения аттестации работников.

3.43. Обеспечение выполнения решений аттестационной комиссии и директора учреждения.

3.44. Обеспечение контроля за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.45. Формирование и развитие корпоративной культуры учреждения.

3.46. Обеспечение защиты сведений, содержащих конфиденциальную информацию о работниках, и иной охраняемой законом информации в пределах компетенции отдела кадров.

3.47. Рассмотрение обращений граждан и организаций в пределах компетенции отдела кадров, направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок. Анализ обращений и подготовка соответствующих предложений директору учреждения по устранению причин и условий, порождающих жалобы и обращения.

3.48. Оказание практической помощи структурным подразделениям учреждения по кадровым вопросам, по применению нормативных, инструктивных и методических материалов по трудовому законодательству.

3.49. Организация работы по взаимодействию учреждения с Комитетом по социальной политике Санкт - Петербурга по наградным вопросам.

3.50. Оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением требований к профессионально-этическому поведению.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

4.1 запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения информацию, документы и материалы, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

4.2 давать структурным подразделениям учреждения разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.3 контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников норм трудового права;

4.4 участвовать в производственных и оперативных совещаниях, проводимых руководством учреждения;

4.5 вносить предложения по совершенствованию работы отдела и учреждения.

5. Ответственность

5.1. Работники отдела кадров несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

- соблюдение требований трудового законодательства;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

- за разглашение сведений о личном составе учреждения, которые являются сугубо конфиденциальными, и других сведений о работе без получения на то распоряжения руководства.

5.2. Персональная ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.