

Приложение к Приказу № 152-од
от «22» июля 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБУ ЦССВ «Центральный»
от «22» июля 2024 г. № 152-од



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров ГБУ ЦССВ «Центральный»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Центральный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) регулирует вопросы организации деятельности кадрового обеспечения, охраны труда, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

1.2. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется директору.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, 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;
- государственной системой документационного обеспечения управления

(ГСДОУ);

- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков

трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;

- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.

1.6. Структура Отдела:

Отдел подчиняется начальнику отдела.

В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- специалист по пожарной безопасности и гражданской обороне.

Данные специалисты разрабатывают и утверждают у директора учреждения Положения по направлению своей деятельности в соответствии с действующим законодательством.

II. Основные задачи отдела кадров

Основные задачи Отдела:

- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности Учреждения;
- совершенствование процессов управления;
- организация работы по ведению кадровой документации и оформлению документов по личному составу;
- организация работы по подготовке документов, предоставляемых в территориальные органы Социального фонда России, для назначения пенсий и для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- участие в организации работы по повышению квалификации, по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства, в том числе и архивного делопроизводства;
- методическое руководство и координация кадровой деятельности подразделений филиалов;
- принятие мер к выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтных ситуаций в трудовом коллективе Учреждения;
- осуществление воинского учета, в том числе и бронирование граждан;
- организация и координация работы по охране труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов Учреждения;
- организация и координация прохождения сотрудниками обучения по охране труда;
- привлечение персонала к активному участию в работе по предупреждению пожаров и противопожарной защите Учреждения;

- выявление нарушений требований пожарной безопасности в подразделениях Учреждения;
- выполнение предписаний и постановлений государственного пожарного надзора.

III. Функции отдела кадров

В функции Отдела входит:

- определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности;
- формирование штатного расписания Учреждения;
- определение текущей потребности в кадрах;
- подбор квалифицированных специалистов путем:
 - размещения свободных вакансий на сайтах размещения резюме соискателей и подбора персонала;
 - размещения во внутренних чатах объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с учебными заведениями.
- комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников;
- 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 организации, заполнение личных карточек работников;
- ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
- учет личного состава путем составления различного вида отчетов;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений);
- работа с листками нетрудоспособности;
- проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Учреждения;
- подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении;
- взаимодействие со сторонними организациями:
 - страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС);
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- пенсионными фондами и Социальным фондом России в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
- подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения;
- организация работы с структурными подразделениями Учреждения:
 - контроль за соблюдением кадрового делопроизводства;
 - воинского учета;
 - материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками;
- организация воинского учета работников;
- консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения;
- планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:
 - разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии;
- установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение;
- формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- разработка комплекса мер по повышению мотивации работников;
- анализ текучести кадров;
- выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах;
- организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
- участие в составлении разделов коллективного договора, соглашения по охране труда;
- организация своевременного обучения по охране труда работников Учреждения;
- организация расследования несчастных случаев на производстве, участие в проведении расследования несчастных случаев на производстве в составе комиссии;
- организация противопожарной пропаганды и агитации. Доведение до сведения сотрудников учреждения о вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности;
- проверка выполнения противопожарных мероприятий.

IV. Права работников отдела кадров

4.1. 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 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;
- представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Учреждения.

4.2. Работники Отдела обязаны:

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

V. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.1.1. По вопросам получения:

- графиков работы сотрудников;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- документов об образовании.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С планово-экономическим отделом:

5.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- графиков работы сотрудников;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

5.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

5.3. С делопроизводителем:

5.3.1. По вопросам:

- регистрации деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

5.4. С лицами, ответственными за кадровое дело подразделения:

5.4.1. По вопросам:

- отправки и получения информации, кадровой документации для координации и контроля за кадровой деятельностью в структурном подразделении;
- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников филиалов и применения их в работе;
- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

VI. Заключение

6.1. Положение об отделе является локально-нормативным актом Учреждения, утверждается директором и вводится приказом по Учреждению.

6.2. Положение об отделе принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению об отделе утверждаются директором Учреждения в установленном порядке.

6.4. После принятия Положения об отделе (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.