



Утверждаю:
Директор ГКУ ЦССВ «Южное Бутово»
Е.Н. Голованова
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
Государственного казенного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Южное Бутово»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного казенного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Южное Бутово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается с целью: обеспечения Учреждения трудовыми ресурсами; комплектования кадрами служащих и рабочих требуемых профессий и квалификаций в соответствии с задачами и направлением деятельности Учреждения; разработки кадровой политики Учреждения; соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права и охраны труда; ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; федеральными конституционными законами Российской Федерации; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; нормативными актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и Министерства труда; Государственной системой документационного обеспечения; перечнями типовых управленческих документов; правилами ведения трудовых книжек, инструкцией по заполнению трудовых книжек; уставом Учреждения, настоящим Положением; локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.5. Положение об Отделе утверждается приказом директора Учреждения. Изменения в Положение могут вноситься по предложению начальника отдела.

1.6. Деятельность Отдела осуществляется на основе ежегодного плана работы Учреждения, решений, приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.

1.7. Структура и численность Отдела утверждаются приказом директора Учреждения.

1.8. Режим рабочего времени работников Отдела устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Совершенствование процессов управления;

2.1.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

2.1.3. Учет личного состава работников;

2.1.4. Ведение кадрового делопроизводства;

2.1.5. Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений Учреждения;

2.1.6. Осуществление воинского учета;

2.1.7. Контроль за соблюдением в Учреждении законодательных и нормативных правовых актов в части трудового, гражданского права, охраны труда;

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Определяет и разрабатывает кадровую политику и стратегию в соответствии с направлением и сферой деятельности Учреждения.

2.2.2. Формирует штатное расписание Учреждения.

2.2.3. Определяет текущую потребность в кадрах.

2.2.4. Осуществляет подбор квалифицированных специалистов путем:

2.2.4.1. Информирования работников Учреждения об имеющихся вакансиях;

2.2.4.2. Размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

2.2.4.3. Обращения в органы службы занятости;

2.2.4.4. Взаимодействия с учебными заведениями.

2.2.5. Комплектует Учреждение необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

2.2.5.1. Перемещение работников внутри Учреждения;

2.2.5.2. Прием на работу новых работников.

2.2.6. Осуществляет документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством; оформляет трудовые договоры с работниками и изменения к ним, подготавливает проекты приказов по личному составу Учреждения, заполняет личные карточки работников.

2.2.7. Ведет работу по учету, хранению, заполнению трудовых книжек, их выдаче при прекращении трудовых отношений.

2.2.8. Ведет учет личного состава работников Учреждения.

2.2.9. Составляет график отпусков, оформляет приказы о предоставлении работникам различных видов отпусков, учитывает количество использованных дней отпуска.

2.2.10. Оформляет и учитывает служебные командировки (подготавливает проекты приказов и служебные удостоверения).

2.2.11. Обрабатывает листки нетрудоспособности.

2.2.12. Проверяет правильность заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Учреждения.

2.2.13. Подготавливает и выдает справки о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении.

2.2.14. Подает сведения в военные комиссариаты для постановки, снятия с воинского учета работников Учреждения, их учета, предоставляет отчеты.

2.2.15. Подготавливает кадровую документацию для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

2.2.16. Подготавливает материалы для представления работников к поощрению.

2.2.17. Подготавливает материалы для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.2.18. Контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда работниками Учреждения.

2.2.19. Осуществляет воинский учет у работников Учреждения.

2.2.20. Консультирует работников Учреждения по вопросам законодательства в области трудовых отношений и охраны труда; готовит ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.2.21. Устанавливает потребность в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документально оформляет направление на обучение.

2.2.22. Анализирует текучесть кадров.

2.2.23. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства, нормативных правовых актов в области трудового права в структурных подразделениях Учреждения; за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2.2.24. По поручению директора Учреждения участвует в выполнении поручений, относящихся к компетенции Отдела.

2.3. Участвует в рассмотрении обращений структурных подразделений Учреждения, иных организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.4. По поручению директора Учреждения осуществляет подготовку либо участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Учреждения, иных проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

2.5. Отдел также осуществляет иные функции в соответствии с актами Учреждения, поручениями директора Учреждения.

2.6. В соответствии со своими полномочиями Отдел вправе:

2.6.1. Вносить предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, участвовать в их рассмотрении;

2.6.2. Использовать в установленном порядке информационные банки и системы связи;

2.6.3. Получать нормативные и иные правовые акты, литературу и периодические печатные издания, необходимые для работы Отдела;

2.6.4. Осуществлять иные права, исходя из полномочий Отдела.

3. Организация деятельности отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

3.2. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, обеспечивает подбор, расстановку работников Отдела, осуществляет контроль за соблюдением ими трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

3.3. Начальник Отдела руководит Отделом на правах единоначалия и обеспечивает выполнение всех возложенных на Отдел задач и функций в соответствии с данным Положением. Статус, функции, права и обязанности начальника Отдела и работников Отдела определяются настоящим Положением и соответствуют должностным инструкциям.

3.4. Начальник Отдела и другие работники Отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны соблюдать законодательство о труде, требования должностных инструкций, правила внутреннего трудового распорядка, хранить конфиденциальную информацию.

3.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.

3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. Выполняет поручения директора Учреждения;

3.6.2. Представляет Отдел по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.6.3. Организует деятельность Отдела по реализации возложенных на него функций и полномочий;

3.6.4. Участвует в подготовке проектов должностных инструкций работников Отдела;

3.6.5. Распределяет обязанности между работниками Отдела, дает им поручения и контролирует их выполнение;

3.6.6. Контролирует соблюдение и выполнение работниками Отдела утвержденных должностных инструкций;

3.6.7. Вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности, оплате труда работников Отдела, о наложении дисциплинарных взысканий;

3.6.8. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении, награждении государственными наградами, наградами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и Учреждения работников Отдела;

3.6.9. Организует планирование работы Отдела и контролирует выполнение плановых мероприятий, вносит руководству Учреждения

предложения для включения в планы основных мероприятий Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.6.10. Контролирует исполнение работниками Отдела законодательных и иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и указаний руководства Учреждения, дает указания, обязательные для исполнения работниками Отдела, проверяет их исполнение;

3.6.11. Анализирует деятельность Отдела и принимает меры по устранению выявленных недостатков;

3.6.12. Рассматривает поступившие в Отдел документы, организует работу по подготовке проектов ответов по ним;

3.6.13. Организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение работниками Отдела обращений организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

3.6.14. Представляет директору Учреждения предложения о включении работников Отдела в состав соответствующих рабочих групп, комиссий, а также для направления в служебные командировки;

3.6.15. Представляет директору Учреждения проекты приказов и распоряжений Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.6.16. Докладывает руководству Учреждения обо всех выявленных недостатках в деятельности Отдела, вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, Учреждения;

3.7. Во время отсутствия начальника Отдела его права и обязанности возлагаются на лицо, назначаемое директором Учреждения;

3.8. Начальник Отдела обязан соблюдать служебную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;

3.9. Замещение отсутствующих работников Отдела производится на основании приказа директора по представлению начальника Отдела.

4. Взаимодействие

4.1. Внешнее:

4.1.1. Для выполнения задач и функций, реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции с органами власти, внешними организациями (учреждениями, предприятиями) по вопросам:

4.1.1.1. Предоставления отчётности;

4.1.1.2. Формирования запросов с целью уточнения кадровых данных;

4.1.1.3. Представления необходимых материалов в пределах своей компетенции;

4.1.1.4. Постановки, снятия с воинского учета работников Учреждения, их учета и предоставления отчетов в военные комиссариаты;

4.2. Внутренние:

4.2.1. С Бухгалтерией:

4.2.1.1. По вопросам предоставления табелей учета рабочего времени;

4.2.1.2. По вопросам приёма, перевода, увольнения работников;

4.2.1.3. По вопросам уточнения данных о начисленных надбавках;

- 4.2.1.4. По вопросам определения стажа;
- 4.2.1.5. По вопросам получения информации о начислении заработной платы, другой информации в пределах компетенции бухгалтерии и др.
- 4.2.2. С делопроизводителем:
 - 4.2.2.1. По вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности, отправки писем и иных документов.
- 4.2.3. С юрисконсультom:
 - 4.2.3.1. По вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
 - 4.2.3.2. По вопросам предоставления проектов документов для согласования.
- 4.2.4. Со структурными подразделениями:
 - 4.2.4.1. По вопросам своей компетенции.
- 4.2.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения, внешними организациями по вопросам своей компетенции.

5. Права

- 5.1. Начальник Отдела для осуществления задач Отдела имеет право:
 - 5.1.1. Запрашивать и получать от должностных лиц Учреждения, работников Отдела, работников структурных подразделений Учреждения необходимые для выполнения своих задач информацию и документы – договоры, лицензии, учредительные документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
 - 5.1.2. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;
 - 5.1.3. Отказывать в подписании, визировании документов (контрактов, гражданско-правовых договоров, писем, приказов и т.д.), противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;
 - 5.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися деятельности возглавляемого Отдела;
 - 5.1.5. Требовать от руководства Учреждения обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
 - 5.1.6. Привлекать с согласия директора Учреждения работников для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.
- 6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию работы Отдела, деятельность подчиненных работников;

6.2.2. Своевременное и надлежащее использование предоставленных ему прав и полномочий;

6.2.3. Выполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения, касающихся деятельности Отдела;

6.2.4. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, требований Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.3. Ответственность и степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

6.4. Начальник и Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7. Критерии оценки деятельности отдела

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций, определяемых настоящим Положением.