УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АНО «ЦСОН «Сызранский»

от «03» июля 2017г. № 04-01-18

**Положение**

**об отделе кадрового обеспечения**

**Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский» (АНО «ЦСОН «Сызранский»)**

1. **Общие положения**

1.1.Отдел кадрового обеспечения является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский» (далее - Организация).

1.2. Отдел кадрового обеспечения создается приказом директора и подчиняется непосредственно директору Организации.

1.3. Отдел кадрового обеспечения возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: действующим законодательством РФ, Уставом Организации, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности отдела кадрового обеспечения.

1. **Основные задачи**

2.1. Отдел кадрового обеспечения осуществляет решение следующих задач:

- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;

- ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства;

- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Организации.

1. **Функции**

**3.1. На отдел кадрового обеспечения возлагаются следующие функции:**

3.1.1. Расстановка кадров.

- комплектование организации кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с целями и профилем Организации;

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;

- подбор и отбор работников совместно с руководителями подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Организации.

3.1.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

- подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям;

- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.1.3. Создание резерва кадров.

- контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Организации;

- анализ текучести кадров.

3.1.4.Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.5.Учет кадров.

- учет личного состава;

- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

- ведение установленной документации по кадрам;

- оформление и учет командировок;

- осуществление работы по воинскому учету и бронированию граждан, прибывающих в запасе;

- табельный учет.

3.1.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Организации.

- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставление их в органы ПФ РФ;

- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

- составление графиков отпусков, учет использования работников отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.1.7. Работа с архивом Организации.

- подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив Организации. Прием и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством.

- составление номенклатуры дел Организации, выписок из нее. Составление актов на списание дел по срокам хранения.

1. **Права и обязанности**

**4.1.Отдел для решения стоящих перед ним задач и выполнения возложенных функций имеет право:**

4.1.1.Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2.Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.1.3.Давать руководителям структурных подразделений Организации обязательные указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадрового обеспечения.

4.1.4.Требовать и получать от всех структурных подразделений Организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.1.5.Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6.Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Организации по кадровым вопросам.

**4.2.На отдел возложены следующие обязанности:**

4.2.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2.Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Организации. 4.2.3.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

4.2.4.Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. 4.2.5.Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

**5. Ответственность**

5.1.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела кадрового обеспечения в соответствии с трудовым законодательством.

5.2.На начальника отдела кадрового обеспечения возлагается персональная ответственность за:

5.2.1.Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2.Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3.Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.3.Несвоевременногое, а также некачественное исполнение документов и поручений директора Организации.

5.2.4. Работники отдела кадрового обеспечения при оценке деловых качеств работников Организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные.

5.2.5.Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.6.Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

5.2.7.Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов и других документов.

5.2.6.Ответственность работников отдела кадрового обеспечения устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадрового обеспечения\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Юрист аппарата управления \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение №1 к Положению об отделе кадрового обеспечения

**Лист ознакомления с Положением**

**об отделе кадрового обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Дата и подпись работника, ознакомленного с Положением |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |