



Положение об отделе кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «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 Организация.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Отдел кадрового обеспечения осуществляет решение следующих задач:

- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников организации.

3. Функции

3.1. На отдел кадрового обеспечения возлагаются следующие функции:

3.1.1. Расстановка кадров.

- комплектование кадрами требуемых профессий и квалификаций в соответствии с целями и профилем Организации;
- подбор и отбор работников совместно с руководителями подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

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. Организация проведения аттестации работников Организации, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.4. 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;
- табельный учет.

3.1.5. 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;
- рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- принятие мер к выявлению и устраниению причин, порождающих жалобы работников;
- осуществление работы по воинскому учету и бронированию граждан, прибывающих в запас.

4. 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 сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

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

5.2.4. Сотрудники 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 сотрудников отдела.

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадрового
обеспечения

 / Л.В. Лямина/ «03 » 04 2017г.

Юрист

 / Н.С. Горлова/ «03 » 04 2017г.