

Утверждено:  
Директор ОБУССОКО  
«Букреевский дом  
социального обслуживания»  
 А.В. Кузьмин  
«24» марта 2023 г.

**Положение о структурном подразделении «Комплектование и учет кадров» областного бюджетного учреждения специализированного социального обслуживания Курской области «Букреевский дом социального обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Комплектование и учет кадров (далее – подразделение) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения специализированного социального обслуживания Курской области «Букреевский дом социального обслуживания» (ОБУССОКО «Букреевский дом социального обслуживания») (далее – учреждение) и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Работники подразделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.4. Подразделение в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами и иными нормативными актами Курской области; уставом учреждения; локальными актами учреждения; методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В подразделении должны быть документы и материалы по следующим вопросам: структура и штаты учреждения; правила внутреннего трудового распорядка; источники обеспечения учреждения кадрами; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; организация табельного учета; методы учета движения кадров; порядок составления установленной отчетности; иные документы, относящиеся к компетенции подразделения.

1.6. Подразделение применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; выполняет все необходимые действия по движению персонала; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается

соблюдения правил и норм охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка.

## **2. Структура подразделения**

2.1. Структуру и штат подразделения утверждает директор в соответствии с действующими нормативами.

2.2. Руководство подразделением осуществляет специалист по кадрам.

## **3. Основные задачи подразделения**

3.1. Подбор и расстановка кадров.

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

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

## **4. Функции подразделения**

4.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.2. Комплектование учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.3. Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы вновь поступивших работников.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме/переводе на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.7. Установление прямых связей со службами занятости.

4.8. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

4.10. Учет личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала поощрениям.

4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях учреждения.

4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

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

4.20. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.21. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.22. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.23. Оформление и учет командировок.

4.24. Табельный учет.

4.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.26. Анализ текучести кадров.

4.27. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.29. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.30. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.31. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.32. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности подразделения.

4.33. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям подразделения.

4.34. В пределах компетенции подразделения - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.35. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения.

4.36. Выполнение иных функций в пределах компетенции подразделения.

## **5. Права подразделения**

5.1. Подразделение для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.1.3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

5.1.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на подразделение задач.

5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службами занятости.

5.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения**

6.1. В процессе производственной деятельности учреждения подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники структурного подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным, трудовым и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Критерии оценки деятельности подразделения**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Утверждено:  
Директор ОБУССОКО  
«Букреевский дом  
социального обслуживания»  
\_\_\_\_\_ А.В. Кузьмин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение о структурном подразделении «Комплектование и учет кадров» областного бюджетного учреждения специализированного социального обслуживания Курской области «Букреевский дом социального обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Комплектование и учет кадров (далее – подразделение) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения специализированного социального обслуживания Курской области «Букреевский дом социального обслуживания» (ОБУССОКО «Букреевский дом социального обслуживания») (далее – учреждение) и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Работники подразделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.4. Подразделение в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами и иными нормативными актами Курской области; уставом учреждения; локальными актами учреждения; методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В подразделении должны быть документы и материалы по следующим вопросам: структура и штаты учреждения; правила внутреннего трудового распорядка; источники обеспечения учреждения кадрами; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; организация табельного учета; методы учета движения кадров; порядок составления установленной отчетности; иные документы, относящиеся к компетенции подразделения.

1.6. Подразделение применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; выполняет все необходимые действия по движению персонала; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается

соблюдения правил и норм охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка.

## **2. Структура подразделения**

2.1. Структуру и штат подразделения утверждает директор в соответствии с действующими нормативами.

2.2. Руководство подразделением осуществляет специалист по кадрам.

## **3. Основные задачи подразделения**

3.1. Подбор и расстановка кадров.

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

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

## **4. Функции подразделения**

4.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.2. Комплектование учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.3. Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы вновь поступивших работников.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме/переводе на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.7. Установление прямых связей со службами занятости.

4.8. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

4.10. Учет личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала поощрениям.

4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях учреждения.

4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

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

4.20. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.21. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.22. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.23. Оформление и учет командировок.

4.24. Табельный учет.

4.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.26. Анализ текучести кадров.

4.27. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.29. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.



4.30. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.31. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.32. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности подразделения.

4.33. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям подразделения.

4.34. В пределах компетенции подразделения - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.35. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения.

4.36. Выполнение иных функций в пределах компетенции подразделения.

## **5. Права подразделения**

5.1. Подразделение для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.1.3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

5.1.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на подразделение задач.

5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службами занятости.

5.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения**

6.1. В процессе производственной деятельности учреждения подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники структурного подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным, трудовым и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Критерии оценки деятельности подразделения**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.