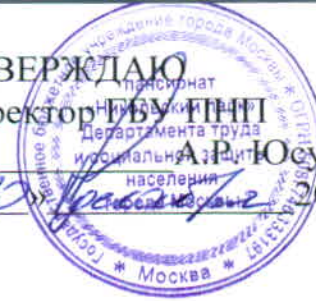


Государственное бюджетное
учреждение
города Москвы пансионат
«Никольский парк»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ПНП
А. В. Юсупов
«30» января 2020 г.



Положение об отделе кадров ГБУ ПНП

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет деятельность отдела кадров ГБУ ПНП.
- 1.2 Отдел является структурным подразделением пансионата на основании приказа ДСЗН города Москвы №1070 от 24.12.14г. «О нормативах штатной численности организаций социального обслуживания города Москвы» и приказа ГБУ ПНП №60/1 от 18.04.11 г. «О внесении изменений в штатное расписание».
- 1.3 В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, приказами и постановлениями Министерства труда и социального развития РФ, управления социальной защиты населения города Москвы, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями администрации ГБУ ПНП, настоящим Положением и другими нормативными документами.
- 1.4 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями пансионата.
- 1.5 Руководство работой отдела осуществляется начальником отдела кадров, а при его отсутствии, специалистом по кадрам.
- 1.6 Структура и штаты отдела утверждаются директором в установленном порядке.

2. Функции отдела

- 2.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии ГБУ ПНП.
- 2.2 Составление штатного расписания ГБУ ПНП.
- 2.3 Комплектование учреждения кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 2.4 Документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников, составление проектов приказов по личному составу, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, заполнение личных карточек работников.

- 2.5 При ведении трудовых книжек на бумажном носителе, прием, учет, заполнение, хранение, выдача при увольнении трудовых книжек работников ГБУ ПНП.
- 2.6 При переходе на электронные трудовые книжки, передачу отчетности в ПФР по программе УАИС Бюджетный учет.
- 2.7 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 2.8 Оформление и учет служебных командировок.
- 2.9 Прием от структурных подразделений ГБУ ПНП и обработка табелей учета рабочего времени, части касающейся: отпуска, болезни и т.д.
- 2.10 Подготовка и выдача справок по запросам работников.
- 2.11 Ведение воинского учета работников.
- 2.12 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 2.13 Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора ГБУ ПНП.
- 2.14 Планирование, организация и документальное оформление обучения, переподготовки и повышения квалификации работников.
- 2.15 Формирование и подготовка кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.
- 2.16 Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач
- 2.17 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3. Основные задачи отдела

- 3.1. Подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.
- 3.2 Учет кадров.
- 3.3 Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников ГБУ ПНП.
- 3.4 Создание кадрового резерва.
- 3.5 Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.
- 3.6 Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.7 Ведение воинского учета.
- 3.8 Консультирование работников ГБУ ПНП по вопросам трудового права.

4. Взаимодействие

4.1. В процессе производственной деятельности отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБУ ПНП.

4.2. Взаимодействие с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, военными комиссариатами, Пенсионным фондом РФ, службой занятости отдела «Зеленоградский».

5. Права специалистов отдела

5.1 Взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отдел задач и функций с другими структурными подразделениями ГБУ ПНП, государственными и муниципальными органами и другими организациями.

5.2 Требовать и получать от работников всех структурных подразделений ГБУ ПНП сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3 Заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников.

5.4 Вносить предложения руководителям структурных подразделений по улучшению кадровой работы ГБУ ПНП.

5.5. Сотрудники отдела кадров имеют право на защиту своих законных прав и гарантий, предусмотренных действующим законодательством РФ и Коллективным договором учреждения.

5.6 Сотрудники отдела кадров имеют право на бесплатное прохождение периодических медицинских профилактических осмотров и диспансеризацию в соответствии с утвержденными нормами.