

УТВЕРЖДАЮ
исполняющий обязанности
директора ГБУ СО КК

«Киевский ГНИ»

 С.В. Арнаут

«11» ноября 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Комплектование и учет кадров»

1. Общие положения

1.1. Комплектование и учет кадров является структурным подразделением учреждения и подчиняется заместителю директора по пожарной безопасности.

1.2. Структуру и штаты комплектования и учета кадров утверждает директор учреждения в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.3. В состав структуры учреждения входят подразделения (общее руководство, правовое обслуживание, бухгалтерский учет и финансово экономическая деятельность, делопроизводство, социально-трудова реабилитация и культурно-массовое обслуживание, ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание, транспортно –погрузочные работы, обслуживание и содержание зданий и территорий, бытовое обслуживание, медицинское обслуживание «Общее отделение», медицинское обслуживание отделения «Милосердия»).

1.4. В своей деятельности работники руководствуются следующими нормативными актами: Трудовым кодексом РФ, Постановлениями, приказами вышестоящей организации, нормативными документами.

2. Задачи

Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним; организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

3. Функции

3.1. Комплектование учреждения кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды учреждения.

3.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов учреждения с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя учреждения, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения, образовательного и квалификационного уровня.

3.3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля за его обновлением и пополнением.

3.4. Контроль за расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях учреждения.

3.5. Представление руководству учреждения предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих кадров.

3.6. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями учреждения решений аттестационной комиссии.

3.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения, выдача различного рода справок работникам учреждения.

3.8. Учет личного состава учреждения.

3.9. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3.10. Ведение учета стажа работников учреждения.

3.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.12. Подготовка по запросу документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения.

3.13. Контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.14. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

3.15. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.18. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

4. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями учреждения

4.1. С отделами и другими подразделениями учреждения
Получает: заявки на рабочих и специалистов; характеристики на работ-

ников, представляемых к поощрению и награждению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделения, проекты приказов.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннем трудового распорядка.

4.2. С юридическим отделом

Представляет: приказы на визирование.

4.3. С комиссиями профкома, комитетами профсоюза

Получает: материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на трудовых собраниях, в структурных подразделениях, случаев, нарушений правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины; предложения по совместной подготовке и проведению трудовых собраний для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т.п.; сведения о нарушителях внутреннего трудового распорядка; материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

4.4. С подразделением бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность

Получает:

штатное расписание, а также все изменения штатного расписания; расчеты потребности рабочей силы по подразделениям.

Представляет:

сведения о списочной численности работников; прогулах, нарушениях внутреннего распорядка; данные о текучести рабочих кадров по подразделениям, табель учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников учреждения; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

5. Права

5.1. Требовать от подразделений учреждения предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

5.3. Принимать граждан по вопросам приема, работников по вопросам увольнения, перевода.

5.4. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, является обязательными к руководству и исполнению подразделениями учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет специалист по кадрам.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Заместитель директора
по пожарной безопасности



Д.А. Пронин