



Утверждаю:
И.О. Директора ГБУ РА РДИ
Т.Б. Хутыз
01 февраля 2019 г.

Положение о кадровой службе

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с письмом Минтруда России от 14.05.2013 N 14-1/3030785-2617) и Роструда (см. письма от 14.02.2013 N ПГ/1487-6-1, от 23.01.2013 N ПГ/409-6-1, от 23.01.2013 N ПГ/10659-6-1), Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N1.
- 1.2. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность кадровой службы ГБУ РА «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и устанавливает:
 - 1.2.1. Организационно-правовой статус службы.
 - 1.2.2. Перечень функций и задач службы в области организации кадровой работы.
 - 1.2.3. Полномочия службы, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями учреждения по вопросам кадровой работы.
 - 1.2.4. Ответственность службы за ненадлежащую организацию кадровой работы.
- 1.3. Кадровая служба - структурное подразделение предприятия, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности служба имеет штамп с обозначением своего полного и сокращенного наименования учреждению, а также бланки установленного предприятием вида.
- 1.4. Целью деятельности кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей учреждения в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.
- 1.5. Непосредственное руководство кадровой службой осуществляет специалист по персоналу, который подчиняется директору учреждения. Специалист по персоналу назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
- 1.6. В интересах надлежащей организации *кадровой работы* в составе кадровой службы формируются отделы, группы и иные самостоятельные участки.
- 1.7. В своей повседневной деятельности кадровая служба руководствуется:
 - 1.7.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.
 - 1.7.2. Уставом и локальными нормативными актами предприятия.
 - 1.7.3. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации *кадровой работы* и настоящим *положением*.
- 1.8. Деятельность отделов, групп и иных самостоятельных участков в составе кадровой службы регулируется, помимо перечисленного в п. 1.7, соответствующими *положениями*, регламентами и инструкциями по осуществлению тех или иных составляющих *кадровой работы*.
- 1.9. Работа сотрудников кадровой службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение кадровой службы осуществляется за счет ресурсов предприятия.

1.11. Условия труда сотрудников кадровой службы.

1.12. Порядок оплаты труда сотрудников кадровой службы устанавливается положением о материальном стимулировании предприятия в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.13. Порядок привлечения сотрудников кадровой службы к дисциплинарной ответственности устанавливается положением о дисциплине и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.14. Положение о кадровой службе утверждается директором учреждения по представлению сотрудника кадровой службы. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями кадровой службы и ее сотрудниками.

II. Функции и задачи кадровой службы

2.1. Реализация цели деятельности кадровой службы достигается посредством выполнения ею комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями кадровой службы являются:

2.2.1. Организационная (административная).

2.2.2. Информационная.

2.2.3. Контрольная.

2.2.4. Регулятивная.

2.2.5. Методическая.

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.2 функций кадровая служба решает следующие основные задачи:

2.3.1. Комплекс организационных (административных) задач:

2.3.1.1. Организация рекрутинга сотрудников.

2.3.1.2. Организация социально-профессиональной адаптации сотрудников.

2.3.1.3. Организация обучения (тренинга) сотрудников.

2.3.1.4. Организация контроллинга сотрудников.

2.3.1.5. Организация мотивации сотрудников.

2.3.1.6. Организация ротации сотрудников.

2.3.1.7. Организация кадрового делопроизводства.

2.3.2. Комплекс информационных задач:

2.3.2.1. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (ГПС), медицинских полисов обязательного медицинского страхования (ОМС).

2.3.2.2. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках учреждения.

2.3.2.3. Ведение учетно-справочной работы.

2.3.3. Комплекс контрольных задач:

2.3.3.1. Контроль за соблюдением на предприятии законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

2.3.3.2. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

2.3.3.3. Организация проведения внутренних проверок и расследований.

2.3.4. Комплекс регулятивных задач:

- 2.3.4.1. Формирование и оптимизация организационной структуры предприятия.
- 2.3.4.2. Определение и уточнение предельной численности и фонда оплаты труда сотрудников предприятия.
- 2.3.4.3. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.
- 2.3.5. Комплекс методических задач:
 - 2.3.5.1. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях предприятия.
 - 2.3.5.2. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.
 - 2.3.5.3. Работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам.
- 2.4. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики предприятия задачи кадровой службы могут уточняться.

III. Полномочия кадровой службы

- 3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.
- 3.2. Кадровая служба имеет право:
 - 3.2.1. Запрашивать у должностных лиц учреждения, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.
 - 3.2.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.
 - 3.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
 - 3.2.4. Давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
 - 3.2.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам организации кадровой работы.
 - 3.2.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
 - 3.2.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
 - 3.2.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.
 - 3.2.9. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы предприятия и службы на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.
 - 3.2.10. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.
 - 3.2.11. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами предприятия требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически

информировать соответствующих лиц, а также руководство предприятия о результатах контроля.

3.3. Кадровая служба обязана:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

3.3.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

3.3.5. Предоставлять руководству предприятия отчет о результатах кадровой работы не позднее _ числа месяца, следующего за отчетным.

IV. Взаимодействие кадровой службы

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами предприятия, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с нижеследующим порядком.

V. Ответственность кадровой службы

5.1. Кадровая служба несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на нее задач.

5.1.2. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области *кадровой работы*.

5.1.4. Директор кадровой службы несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью службы в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения директора кадровой службы к ответственности определяется *Положением о дисциплине руководящего состава предприятия*.

5.1.5. Сотрудники службы несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников кадровой службы к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

Организационная структура и квалификационно-численный состав кадровой службы определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на нее задач расчетным методом. Для расчетов используются:

- а) исходные данные об организационной структуре и штатной численности предприятия на планируемый период;
- б) нормативы предельной численности кадровых служб;
- в) нормативы (нормы) времени на выполнение работ по кадровому обеспечению деятельности предприятий (организаций, учреждений).