



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ПНП

А.Р. Юсупов

«27» июня 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадровой работы и аналитики

Введено в действие

приказом от «27» июня 20 24 № 114

Москва

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадровой работы и аналитики

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой работы и аналитики является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы пансионат «Никольский парк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Создание, переименование, упразднение отдела кадровой работы и аналитики проводятся по решению директора Учреждения и оформляются приказом по основной деятельности.

1.3. Руководство отделом кадровой работы и аналитики осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору Учреждения, принимается на работу и увольняется его приказом.

1.4. В своей деятельности работники отдела кадровой работы и аналитики руководствуются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - Уставом Учреждения;
 - инструкцией по делопроизводству;
 - нормативными актами по делопроизводству и архивному делу;
 - правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты Учреждения;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.5. В состав отдела кадровой работы и аналитики входят:
- начальник отдела;
 - специалист.

2. Задачи

2.1. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала Учреждения.

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

2.4. Организация адаптации персонала.

2.5. Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

- 2.6. Учет и ведение кадров.
- 2.7. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Учреждения.
- 2.8. Сдача отчетности в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы, Социальный фонд России, военкоматы, Росстат и др.
- 2.9. Ведение воинского учета.

3. Функции

- 3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения и сферой ее деятельности.
- 3.2. Формирование штатного расписания Учреждения (совместно с заместителем, отвечающим за финансово-экономические вопросы).
- 3.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений Учреждения).
- 3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
- информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в центры занятости населения;
 - взаимодействия с учебными заведениями.
- 3.5. Комплектование Учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
- перемещение работников внутри Учреждения;
 - прием на работу новых работников.
- 3.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов, молодежи и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам с центром занятости.
- 3.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Учреждения.
- 3.8. Участие совместно с отделом охраны труда и техники безопасности в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.
- 3.9. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 3.10. Координация работы подразделений Учреждения по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных

данных при работе работников отдела кадровой работы и аналитики с документами, содержащими персональные данные работников.

3.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.12. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.13. Оформление и учет служебных командировок (при наличии).

3.14. Работа с электронными листками нетрудоспособности.

3.15. Проверка правильности и полноценного заполнения графиков работы, табелей учета использования рабочего времени работниками структурных подразделений Учреждения.

3.16. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.17. Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС);

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Учреждения, их учета и предоставления отчетов;

- Социальным фондом России в целях предоставления документов для подачи персонифицированных сведений о работниках;

- Государственным автономным учреждением институтом дополнительного профессионального образования работников социальной сферы Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и другими центрами дополнительного профессионального образования по вопросам подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения.

3.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

3.19. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.20. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.21. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.22. Организация воинского учета работников.

3.23. Консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.24. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации (при необходимости), к которым относятся:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.25. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, помощь в документальном оформлении направления на обучение.

3.26. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.27. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.28. Анализ текучести кадров, участие в мероприятиях по снижению текучести кадров.

4. Права

4.1. Запрашивать у должностных лиц Учреждения, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о работниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, страхового свидетельства пенсионного страхования, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений) и т. д.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадровой работы и аналитики.

4.4. Давать должностным лицам Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадровой работы и аналитики.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложений по вопросам организации кадровой работы.

4.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадровой работы и аналитики.

4.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадровой работы и аналитики.

4.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Учреждения, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадровой работы и аналитики.

4.9. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы Учреждения в органах государственной власти, местного самоуправления,

отнесенным к компетенции отдела кадровой работы и аналитики, в соответствии с действующими в Учреждении правилами.

6. Взаимодействие

6.1. В процессе производственной (трудовой) деятельности отдел кадровой работы и аналитики взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6.2. Взаимодействует с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, Государственным казенным учреждением Централизованная бухгалтерия Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, военными комиссариатами, Социальным фондом России (СФР), центром занятости населения.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением об отделе кадровой работы и аналитики на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

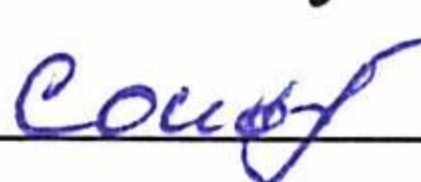
8.1. Настоящее Положение об отделе кадровой работы и аналитики вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела:

_____/Т.В. Баранова

Юрисконсульт:

_____/Е.С. Соложенцева