

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
основного административного здания
по адресу: г.Саратов, ул. им. Азина В.М., д. №28 «А»
государственного бюджетного учреждения Саратовской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Возвращение»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возвращение», которое подчиняется непосредственно директору учреждения, действует на основании настоящего Положения.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора учреждения.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом учреждения, а также настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Отдел кадров создан в целях организационно-документационного кадрового обеспечения деятельности Учреждения.

2.2. Задачами отдела кадров являются:

- подбор, расстановка и воспитание кадров,
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности,
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности,
- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров,
- учет кадров,
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

3. Организация деятельности отдела

3.1. В своей деятельности отдел кадров осуществляет функции:

- разработка кадровой политики и стратегии учреждения,

- 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,
- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации,
- информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях,
- установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости,
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения,
- учет личного состава учреждения,
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников,
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек,
- ведение установленной документации по кадрам,
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям,
- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств,
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения,
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций,
- составление графиков отпусков,
- учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков,
- оформление и учет командировок,
- организация табельного учета работников учреждения,
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка,
- анализ текучести кадров,
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства,
- мониторинг рынка труда.

4. Структура отдела

4.1. Структура и численность отдела кадров определяется штатным расписанием Учреждения.

- 4.2. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора.
- 4.3. начальник отдела кадров руководит работой отдела и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.
- 4.4. В своей деятельности отдел кадров подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 4.5. Права, обязанности, ответственность работников отдела кадров регламентируется должностными инструкциями.
- 4.6. Контроль выполнения отделом кадров требований и установленных правил и норм внутреннего трудового распорядка осуществляет директор Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ "СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ "ВОЗВРАЩЕНИЕ"**, Кривицкая Наталия
Александровна, Директор

17.01.25 14:50 (MSK)

Сертификат F16A4BB17523E3986AA74D7EC079278996CD3C51
Действует с 03.10.24 по 27.12.25