

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУ ПНИ № 33

Ю.А.Большаков

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе комплектования и кадрового учета**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Психоневрологического интерната № 33**  
**Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел комплектования и кадрового учета (далее - «отдел») является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологического интерната № 33 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.2. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами и нормативными правовыми актами города Москвы
- другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- нормативными актами по делопроизводству и архивному делу;
- уставом ГБУ ПНИ № 33;
- Коллективным договором ГБУ ПНИ № 33 и приложениями к нему;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ПНИ № 33;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГБУ ПНИ № 33.

1.4. Отдел комплектования и кадрового учета в процессе своей работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела, а так же их изменения утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения и по представлению начальника отдела.

2.2. Обязанности между сотрудниками отдела распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником отдела и утвержденных директором Учреждения.

## **3. ЗАДАЧИ**

На отдел комплектования и кадрового учета возложены следующие задачи:

3.1. Подбор и расстановка кадров требуемых специальностей, квалификации, профессий, в соответствии с текущими и стратегическими задачами Учреждения.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание кадрового резерва для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения.

3.7. Разработка и сопровождение комплексной системы оплаты и премирования труда, других мотивационных мер в соответствии со стратегией и целями организации.

3.8. Совершенствование корпоративной культуры.

## **4. ФУНКЦИИ**

Отдел комплектования и кадрового учета выполняет следующие функции:

4.1. Поиск, отбор и найм персонала с целью обеспечения кадрами требуемых специальностей и необходимой квалификации в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений и стратегией развития Учреждения.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках её удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Ведение и постоянное пополнение банка кандидатов на работу на существующие и планируемые к открытию рабочие места.

4.4. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.5. Изучение и обобщение итогов работы по подбору персонала и разработка предложений по его улучшению.

4.6. Разработка, внедрение и поддержка системы адаптации сотрудников на период испытательного срока.

4.7. Обеспечение учета кадров, режима рабочего времени, кадрового документооборота, поддержание трудовых отношений:

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, выдача справок работникам интерната;

- учет личного состава интерната в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

- прием, заполнение, хранение и ведение учета трудовых книжек и иной установленной документации по кадрам;

- организация составления и утверждения графиков отпусков работников интерната с предложениями по замещению должностей, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками, учет использования работниками отпусков;

- табельный учет;

- подготовка материалов для представления работников интерната к поощрениям и награждениям;

- подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- участие в составлении статистической отчетности.

4.8. Организация и проведение аттестации персонала.

4.9. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

4.10. Определение компетентности персонала. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях интерната. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.11. Разработка, внедрение и поддержание системы профессионального обучения персонала организации:

- анализ потребностей подразделений в обучении персонала;

- планирование подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала;

- сотрудничество с образовательными центрами и учебными заведениями;

- информирование подразделений организации о современных программах, предлагаемых учебными центрами;

- организация процесса внутреннего обучения сотрудников;

- подбор преподавателей, наставников внутреннего обучения;

- разработка системы наставничества;

- участие в подготовке и организации профессиональных конкурсов.

4.12. Разработка, внедрение и поддержание норм и правил, способствующих укреплению корпоративной культуры.

4.13. Ведение воинского учета.

4.14. Ведение персонифицированного учета и назначение пенсий сотрудникам:

- подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам интерната, представления их в отделения Пенсионного фонда;

- подготовка индивидуальных сведений о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных взносах в ПФР и сведений о страховом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.

4.15. Анализ текучести кадров.

4.16. Участие в разработке положений о подразделении, должностных инструкций работников интерната и контроль за их введением в действие.

4.17. Разработка и внесение предложений по усовершенствованию системы оплаты труда, мотивации и стимулирования персонала организации.

4.18. Представление интересов организации и ведение переговоров с профессиональным союзом интерната по вопросам обеспечения прав, льгот и гарантий работников интерната.

4.19. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.20. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Со всеми службами и подразделениями		
	<i>Получает:</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Заявки на подбор персонала	По мере необходимости
2	Заявки или заявления на обучение персонала	По мере необходимости
3	Служебные записки на внесение изменений в штатное расписание больницы	По мере необходимости
4	Утвержденные должностные инструкции и положения о структурных подразделениях	По мере необходимости
5	Личные заявления сотрудников и служебные записки (прием, увольнение, отпуска, переводы, перемещения и т.д.)	В процессе трудовой деятельности
6	Характеристики для награждения и аттестации сотрудников	По мере необходимости
7	Копии документов сотрудников для формирования и учета личных дел	В процессе трудовой деятельности
8	Графики отпусков	До 15 декабря каждого года
9	Списки для поощрения сотрудников к праздничным датам	По мере необходимости
10	Копии графиков работы	По мере необходимости
11	Листки нетрудоспособности сотрудников к учету	Ежемесячно
	<i>Предоставляет:</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Кандидатов для собеседования на вакантные должности	По мере необходимости

2	Копии приказов на прием, увольнение, обучение, на предоставление очередного отпуска, поощрение и т.д.	После подписания и согласования
3	Утвержденные графики отпусков	До 20 декабря каждого года
4	Утвержденные штатные расписания структурных подразделений	По мере необходимости
5	Списки сотрудников на планируемые обучающие циклы	В соответствии с планами
6	Справки с места работы, копии трудовых книжек, копии личных документов сотрудников	По требованию работников в течение трех дней
7	Путевки на обучающие циклы	В соответствии с заявками

#### С директором интерната

	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Задачи по основным направлениям деятельности отдела комплектования и кадрового учета	По мере необходимости
2	Указания по осуществлению намеченных целей и задач	По мере необходимости
	<i>Предоставляет:</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Письменные или устные заключения и документы для принятия решений	По мере необходимости
2	Планы работ и отчеты о проделанной работе	1 раз в квартал; годовой отчет, по срокам исполнения поручения

#### С главной медицинской сестрой

	<i>Получает</i>	
1	Заявку на представление списков сотрудников для прохождения медицинских осмотров	По мере необходимости
2	Заявку на представление сведений о наличии сертификатов и аттестационных категорий среднего медицинского персонала	По мере необходимости
	<i>Предоставляет</i>	
1	Кандидатов на вакантные должности для прохождения собеседования и получения направления на прохождение медицинского осмотра	По мере поступления
2	Приказы в части касающейся для визирования, копии приказов для использования в работе	По мере необходимости

#### С бухгалтерией

	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Заявки на представление сведений по численности	По мере необходимости
2	Сведения о заработной плате при для оформления пенсий, для выдачи справок о работе в интернате, занимаемой должности в	По мере необходимости

	размере заработной платы	
	<b>Предоставляет:</b>	<b>Срок предоставления</b>
1	Сведения по численности	Ежемесячно, по мере необходимости
2	Сведения об изменении в штатном расписании	По мере необходимости
3	Копии приказов по основной деятельности и личному составу	Ежедневно
4	Листки нетрудоспособности сотрудников к оплате	Ежемесячно
5	Табель учета рабочего времени сотрудников АХО к оплате	Ежемесячно
6	Копии документов сотрудников при приеме на работу	По мере поступления
<b>С договорно-правовым отделом</b>		
	<b>Получает</b>	<b>Срок предоставления</b>
1	Бюджет на размещение рекламы по персоналу в СМИ	По мере необходимости
2	Обеспечение отдела материально-техническими ресурсами	По требованию
	<b>Предоставляет:</b>	<b>Срок предоставления</b>
1	Заявки на приобретение канцелярских товаров, бэйджев, штампов, печатей, бланков	По мере необходимости
<b>С юрисконсультом</b>		
	<b>Получает</b>	<b>Срок предоставления</b>
1	Письменные и устные разъяснения о порядке применения действующего трудового законодательства	По мере необходимости
2	Результаты правовой экспертизы представленных для визирования проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений, договоров на обучение, приказов, должностных инструкций, положений и иных локальных и нормативных актов	По мере необходимости
3	Письменные и устные запросы на предоставление информации и документов, необходимые для выполнения задач	По мере необходимости
	<b>Предоставляет:</b>	<b>Срок предоставления</b>
1	Проекты трудовых договоров, дополнительных соглашений, договоров на обучение, приказов, должностных инструкций, положений и иных локальных и нормативных актов для правовой экспертизы и визирования	По мере необходимости
2	Информацию и документы, необходимые для выполнения задач отдела	По мере необходимости
3	Заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов, на разъяснение	По мере необходимости

	действующего законодательства	
<b>С инженерно-хозяйственной службой</b>		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Предоставление транспортных и хозяйственных услуг	По мере необходимости
2	Запросы на предоставление информации и документов, необходимые для выполнения задач	По мере необходимости
	<i>Предоставляет:</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Информацию и документы, необходимые для выполнения задач	По мере необходимости
<b>Со специалистом по охране труда</b>		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Сведения необходимые для разработки коллективного договора; правил внутреннего трудового распорядка; проведение специальной оценки условий труда	По требованию
2	Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение	По требованию
3	Перечень специальностей, профессий, работ, по которым необходимо проходить периодический медицинский осмотр	По требованию
	<i>Предоставляет</i>	
1	Сведения по штатной численности	По мере необходимости
2	Списки работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	По мере необходимости
3	Списки сотрудников, для прохождения обучения по охране труда	По мере необходимости
4	Направлять сотрудников для прохождения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности	По мере поступления
<b>С программистом</b>		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Ремонт оргтехники	По мере необходимости
2	Программное обеспечение	По мере необходимости
3	Техническую поддержку и консультации по использованию программного обеспечения	По мере необходимости
	<i>Предоставляет:</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Заявки на ремонт оргтехники	По мере необходимости
2	Заявки на установление программных продуктов	По мере необходимости
3	Сведения о приеме сотрудников, которым необходимо автоматизированное рабочее место	При приеме на работу сотрудника
4	Сведения об уволенных сотрудниках,	В момент увольнения

	имеющих автоматизированное рабочее место	
<b>С секретариатом</b>		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Документы вышестоящих организаций для использования в работе по электронной почте и ЕДО, на бумажном носителе	По мере поступления
2	Документы после подписания, визирования и регистрации	По мере необходимости
	<i>Представляет</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Документы для подписания, визирования и регистрации	По мере необходимости
<b>С профсоюзным комитетом</b>		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Коллективный договор и приложений к нему	После перезаключения действующего коллективного договора
2	Документы после согласования в части касающихся трудовых отношений с работниками	По мере необходимости
	<i>Представляет</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Коллективный договор и приложений к нему для согласования	После перезаключения действующего коллективного договора
2	Документы для согласования в части касающихся трудовых отношений с работниками	По мере необходимости

## 6. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И КАДРОВОГО УЧЕТА

6.1. Требовать от руководителей структурных подразделений представление материалов (сведений, планов, отчетов, справок, заявок, характеристик, служебных записок и т.д.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела.

6.2. Изучать документацию по подразделениям Учреждения в объеме и рамках, определенных настоящим Положением.

6.3. Давать руководителям структурных подразделений указания, обязательные к исполнению, в пределах функций, предусмотренных данным Положением.

6.4. Осуществлять связь с другими организациями в пределах предоставленных полномочий.

6.5. Вносить предложения по совершенствованию работы по кадровым вопросам.




## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на отдел, несет начальник отдела.



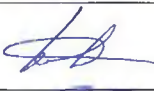


7.2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Работники отдела при оценке деловых качеств персонала Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные работников.

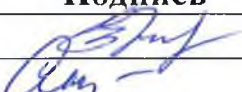
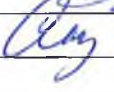
### ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник отдела кадров	Печепкина С.В.	26.07.2016	

### СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф. И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по медицинской части	Сенякин К.Н.		28.07.2016
Заместитель директора по общим вопросам	Демин С.А.		28.07.2016
Заместитель директора по безопасности	Фомичев Е.В.		27.07.2016
Главный бухгалтер	Зайцева Л.Г.		27.07.2016
Юрисконсульт	Казанова Т.Н.		27.07.2016

### С ПОЛОЖЕНИЕМ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Ф.И.О. работника	Подпись	Дата
Кривоша Елена Викторовна		27.07.2016
Виноградова Марина Дмитриевна		27.07.2016