

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Геленджикский КЦСОН»
от 06.10.2025 № 214

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением государственного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Геленджикский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел кадров создан в соответствии с Уставом Учреждения.

1.3. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации; трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права; законодательством Российской Федерации о персональных данных; основами налогового законодательства Российской Федерации; основами психологии и социологии труда; основами архивного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; основами экономики, организации труда и управления персоналом; порядком оформления, ведения и хранения документов по персоналу, учета движения кадров и составления установленной отчетности; основами документооборота и документационного обеспечения; технологией, методами и методиками проведения анализа, систематизации документов и информации; технологией и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; порядком расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; системой, методами и формой материального и нематериального стимулирования труда персонала; структурой Учреждения; базовыми основами информатики, структурного построения информационных систем и особенностями работы с ними; локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими порядок оформления распорядительных документов по персоналу; отраслевым законодательством в сфере социального обслуживания, практикой применения указанного законодательства; Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом Учреждения, иными федеральными, настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров не является юридическим лицом, действует на основании утверждаемого директором Учреждения положения об отделе, не

имеет бюджетных и иных счетов в банке и органах казначейства, печати со своим наименованием, для осуществления своей деятельности обеспечивается учреждением необходимыми штампами, бланками и другими реквизитами.

1.5. Отдел кадров размещается в приспособленном здании с необходимыми помещениями, которые должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда и располагать всеми видами коммунально-бытового устройства.

2. Цели и задачи Отдела кадров

2.1. Основной целью деятельности Отдела кадров является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Учреждения.

2.2. Задачами Отдела кадров являются:

2.2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом.

2.2.2. Обеспечение Учреждения персоналом.

2.2.3. Оценка и аттестация персонала.

2.2.4. Развитие персонала.

2.2.5. Организация труда и оплаты персонала.

2.2.6. Стратегическое управление персоналом.

3. Функции Отдела кадров

3.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, документации по учету и движению кадров, предоставление документов по персоналу в государственные органы.

3.2. Сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

3.3. Организация и проведение оценки и аттестации персонала.

3.4. Организация обучения персонала, адаптации и стажировки.

3.5. Администрирование процессов документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

3.6. Разработка и реализация системы стратегического управления персоналом.

3.7. Методическое и организационное обеспечение наставничества.

4. Структура Отдела кадров

4.1. Структура Отдела кадров складывается в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.2. Деятельность в соответствии с целями и задачами Отдела кадров осуществляется специалистами отдела.

4.4. Контроль деятельности Отдела кадров осуществляет директор Учреждения.

5. Права работников Отдела кадров

Работники Отдела кадров имеют право:

5.1. Вносить предложения по улучшению организации работы Отдела кадров и совершенствованию методов его работы.

5.2. Требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей.

5.3. Получать от должностных лиц сторонних организаций и специалистов структурных подразделений Учреждения справки и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

5.4. Повышать свою квалификацию.

6. Ответственность работников Отдела кадров

6.1 Работники Отдела кадров несут ответственность за:

- невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением, коллективным, трудовым договором, должностными инструкциями;

- невыполнение указаний и разовых поручений директора Учреждения;

- порчу или не эффективное использование закрепленного оборудования в соответствии с действующим законодательством;

- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение Правил охраны труда в соответствии с действующим законодательством;

- нарушение Правил пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством;

- нарушение Трудового законодательства Российской Федерации.