

Областное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Курского района Курской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО
«КЦСОН Курского района»
О.П.Брянцева
« » 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Инспектор по кадрам входит в аппарат при руководстве ОБУСО «КЦСОН Курского района».

1.2. На него возлагается решение задач кадрового обеспечения Центра. Под кадровым обеспечением Центра понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию подразделений Центра, необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации.

1.3. Инспектор по кадрам подчиняется директору Центра.

1.4. Повседневная деятельность инспектор по кадрам регламентируется соответствующими должностными обязанностями, утвержденными директором Центра.

1.5. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав кадровой службы определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается решением директора Центра.

2.2. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе службы производится приказом директора Центра о введении в действие нового штатного расписания.

3. Предназначение кадровой службы

3.1. Целью деятельности кадровой службы является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Центре.

3.2. Для реализации цели своего предназначения кадровая служба решает следующие задачи:

- прием сотрудников на работу;
- учет сотрудников (в том числе автоматизированный);
- оформление документов персонального учета;
- подбор (поиск и отбор) сотрудников для Центра;
- расстановка сотрудников Центра;
- перемещение сотрудников Центра;
- работа с временно отсутствующими сотрудниками Центра (находящимися в отпусках, на больничных, в командировках);
- оценка работы сотрудников;
- увольнение сотрудников;
- профессиональная подготовка (доподготовка и переподготовка) сотрудников;
- организация приема сотрудников предприятия по служебным и личным вопросам;
- работа с письменными обращениями сотрудников Центра;
- аналитическая работа;
- подготовка отчетов;
- документирование деятельности сотрудников;
- архивная и справочная работа;
- кадровая работа в подразделении;
- планирование кадровой работы;
- руководство кадровой работой в Центре;

3.3. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики центра могут уточняться и задачи, решаемые кадровой службой.

4. Организация управления кадровой службой.

4.1. Управление повседневной деятельностью кадровой службы осуществляется директором Центра путем отдачи устных и письменных распоряжений (указаний) своим подчиненным.

5. Организация взаимодействия кадровой службы.

5.1. Взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями и должностными лицами Центра предполагает согласованность выполнения определенных действий по кадровому обеспечению деятельности Центра.

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения кадровых мероприятий по срокам продолжительности и месту их осуществления.

5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения кадровых документов.

5.4. Кадровая служба в процессе своей деятельности взаимодействует:
-с отделениями Центра - по вопросам контроля за организацией кадровой работы.

6. Полномочия кадровой службы.

Кадровая служба в пределах своей компетенции вправе:

6.1. Запрашивать у руководителей подразделений Центра необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых кадровых перестановок.

6.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.)

6.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы.

6.4. Давать руководителям структурных подразделений Центра обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы.

6.5. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по вопросам кадровой работы.

6.6. вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с руководителем.

7. Ответственность кадровой службы.

7.1. Кадровая служба несет ответственность за :

-своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на службу;
-соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

7.2. Индивидуальная ответственность работников службы устанавливается должностными инструкциями.