

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета трудового коллектива  
областного государственного бюджетного  
учреждения социального обслуживания  
«Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних Братского района»

  
\_\_\_\_\_ Н.А. Морозова

письмо (мотивированное мнение)

от « 08 » сентября 20 13 года

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор областного государственного  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних Братского района»

  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Чернова

приказ № 113 - О

от « 09 » сентября 20 13 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе кадрово-правовой работы  
областного государственного бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних Братского района»

**Братский район, п. Зяба**

## 1. Общие положения

**1. Наименование подразделения** – отдел кадрово-правовой работы областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Братского района» (далее – учреждение).

Отдел кадрово-правовой работы (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

### **2. Руководство и подчиненность подразделения.**

Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом руководителя учреждения.

Отдел подчиняется в своей деятельности непосредственно руководителю учреждения.

### **3. Состав подразделения.**

Состав отдела определяется согласно штатному расписанию, утвержденному руководителем учреждения.

Работники отдела принимаются на работу и переводятся на должности отдела приказом руководителя учреждения по согласованию с начальником отдела кадрово-правовой работы.

### **4. Нормативная база деятельности подразделения.**

Свою деятельность отдел осуществляет на основе:

- Устава учреждения;
- настоящего Положения;
- трудового законодательства Российской Федерации.

## 2. Задачи и функции

### **5. Задачи отдела.**

Комплектование учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Разработка, утверждение, осуществление кадровой политики и кадровой стратегии учреждения и контроль за их выполнением.

Ведение кадровой работы, кадрового учета.

Повышение эффективности работы учреждения в кадровом направлении.

Обеспечение соблюдения трудового законодательства в учреждении.

### **6. Функции отдела.**

Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

Оформление документов, необходимых для приема, перевода, увольнения работников, документов, связанных с трудовой деятельностью работников, в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения.

Осуществление защиты прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

Ведение и учет трудовых книжек.

Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.

Выдача работникам справок о трудовой деятельности, о размере заработной платы, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

Ведение учета личного состава учреждения, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям. Организует проведение аттестации работников согласно утвержденному Положению об аттестации.

Ведение учета режимов рабочего времени и времени отдыха всех работников учреждения и контроль за надлежащим их соблюдением. Ведение кадрового учета в учреждении, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам.

Организация и проведение мероприятий по подготовке, переобучению и повышению квалификации кадров.

Информирование работников учреждения об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.

Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации.

### **3. Права и обязанности**

Отдел по вопросам своей компетенции имеет право:

Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.

Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

Представлять учреждение в отношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями.

Давать разъяснения, указания, рекомендации.

Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях по кадровым вопросам.

Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

Взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения.

Отдел обязан:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Своевременно выполнять приказы руководителя учреждения.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую руководителю учреждения, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

### **4. Ответственность**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела в соответствии с трудовым законодательством.

Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

Начальник отдела кадров, так же как и сотрудники данного отдела, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям учреждения недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела,
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе отдела и информации в рамках компетенции отдела,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава организации, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного отделу кадров имущества.