

Приложение №
к приказу от 27.03.2025 № 103

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома
ГБУ Геронтологический
центр «Северное Тушино»



Ф.А. Семенов

«27» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности
директора
ГБУ Геронтологический
центр «Северное Тушино»



М.В. Иваненко

«27» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологический центр «Северное Тушино»
Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы (ГБУ ГЦ «Северное Тушино»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Северное Тушино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).
- 1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом руководителем Учреждения.
- 1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела кадров, назначаемым на должность приказом руководителя Учреждения.
- 1.4. Отдел кадров подчиняется руководителю Учреждения.
- 1.5. Отдел кадров создается с целью обеспечения Учреждения трудовыми ресурсами, комплектования работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - федеральными законами РФ;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;

- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Рос архивом;
- нормативными правовыми актами Социального фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела кадров утверждается с учетом объемов работы, функций, задач и устанавливается штатным расписанием приказом руководителя Учреждения.

2.2. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела кадров входят следующие должности:

- начальник отдела;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- курьер 1 разряда;
- делопроизводитель.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Отдел кадров выполняет задачи:

- совершенствование процессов управления персоналом;
 - подбор, отбор, прием на работу и расстановка работников;
 - учет личного состава работников;
 - создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
 - организация проведения аттестации работников;
 - ведение табеля учета рабочего времени на основании графиков работы и документов;
 - организация дополнительного профессионального образования для работников и направление работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
 - организация и ведение кадрового делопроизводства;
 - осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
 - обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения;
 - управление персоналом: работа с кадровым резервом, подбор и мотивация.
- 3.2. Обеспечение соблюдения мер по охране труда:

- организация и координация работ по охране труда в структурных подразделениях Учреждения;
- контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разрабатываемых по результатам специальной оценки условий труда;
- профилактика несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- снижение уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов;
- управление профессиональными рисками;
- обеспечение структурных подразделений едиными шаблонами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Выполнение поручений руководства Учреждения по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

4. ФУНКЦИИ

В функции отдела кадров входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения и сферой её деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания Учреждения.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников Учреждения об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями.
- 4.5. Комплектование структурных подразделений работниками в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри Учреждения;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками на бумажном носителе и в электронном виде:
 - получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
 - формирование в электронном виде сведений о трудовой деятельности и стаже работников по форме ЕФС-1;
 - ведение работы по сведениям о трудовой деятельности работников, формирование, представление в Социальный фонд России и выдачи работникам в случаях, установленных законодательством РФ.
- 4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней

отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок.

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения графиков работы работниками структурных подразделений (табельщиками) Учреждения.

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Учреждения, их учета и предоставления отчетов.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

4.16. Организация работы с подразделениями Учреждения:

- контроль за своевременным предоставлением документов в части кадровой работы по работникам структурных подразделений;

- консультирование работников Учреждения в части трудового законодательства;

- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.20. Организация воинского учета работников:

- постановка и снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

- составление отчетов.

4.21. Консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.22. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.23. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном

профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Анализ текучести кадров.

4.27. Осуществление полноты и достоверности кадровых данных в УАИС Бюджетный учет:

- контроль за предоставлением и соответствием личных данных работников учреждения;

- внесение данных в УАИС Бюджетный учет в полном объеме.

4.28. Соблюдать выполнение требований Закона города Москвы от 22.12.2004 № 90 «О квотировании рабочих мест»:

- выполнение установленной квоты для приема на работу инвалидов;

- выполнение установленной квоты для приема на работу молодых специалистов (молодежи);

- взаимодействие с Управлением содействия занятости населения.

4.29. Исполнение исполнительской дисциплины в сфере кадрового учета, антикоррупционного законодательства:

- устранение в срок нарушений по результатам проверок в отношении полноты и достоверности данных кадрового учета в УАИС Бюджетный учет;

- соблюдение антикоррупционного законодательства;

- своевременное и качественное выполнение поручений Управления государственной службы и кадров.

4.30. Формирование и сдача отчетности в контролирующие органы в программе УАИС Бюджетный учет (Зарплата и Кадры):

- ЕФС-1 Раздел 1 Подраздел. 1.1 Сведения о трудовой (иной) деятельности (СЗВ-ТД);

- ЕФС-1 Раздел 1 Подраздел. 1.2 Сведения о страховом стаже, взносах на накопительную пенсию (СЗВ-СТАЖ, ОДВ-1);

- статистика: форма П-4 (НЗ);

- сведения о застрахованных лицах (ЭЛН);

- прием и передача сообщений в Социальный фонд России (СФР) об изменении ЭЛН.

4.31. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.32. В пределах компетенции отдела - защита сведений, входящих в перечень документов, содержащих персональные данные и иных сведений ограниченного распространения.

4.33. Обеспечивать соблюдение мер по охране труда:

- организовывать и координировать работу по охране труда в структурных подразделениях Учреждения;

- контролировать исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по

улучшению условий труда, разрабатываемых по результатам специальной оценки условий труда;

- проводить и обеспечивать профилактику несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- принимать меры по снижению уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов;
- управление профессиональными рисками.

5. ПРАВА

Работники отдела кадров имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров задач.

5.3. Контролировать соблюдение работниками трудового законодательства в Учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов.

5.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции отдела.

5.5. Проводить первичное собеседование с потенциальными кандидатами по вопросам подбора персонала.

5.6. Размещать на информационных платформах информацию о вакансиях (Работа России, социальные сети, Headhunter и т.д.).

5.7. Заверять и предоставлять по письменному запросу работников документы (справки, выписки, копии, трудовую книжку или иные сведения о трудовой деятельности).

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по кадровым вопросам и вопросам охраны труда.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6.1.1. По вопросам получения:

- графиков работы;
- графиков отпусков на текущий год;
- заявлений работников на: прием, увольнение, перевод, ежегодный отпуск, учебный отпуск и т.д.;
- листов нетрудоспособности (электронные уведомления - ЭЛН из ФСС);
- заданий по комплектованию специалистами структурных подразделений требуемых профессий, специальностей и квалификации;

- объяснительных записок от работников (дисциплинарное разбирательство);
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- документов о повышении квалификации, дополнительного профессионального образования, подтверждения категории (по требованию);
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
- информации о заработной плате работников;
- документов для оформления пенсии;
- документов для оформления служебных командировок;
- документов по месту требования;
- регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- регистрации приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов;
- результатов аттестации;
- копий приказов (о приеме, увольнении, награждении, дисциплинарном взыскании, переводе, перемещении и т.д.);
- проектов документов для согласования.
- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- заявлений для начисления, выплаты пособий;

6.4. Внешнее взаимодействие со сторонними организациями:

6.4.1. Военными комиссариатами на территории России по вопросам учета военнообязанных и бронирования работников Учреждения.

6.4.2. Социальным фондом России - по вопросам оформления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

6.4.3. Центром занятости населения города Москвы «Моя работа» - по подбору кадров и квотированию рабочих мест для трудоустройства инвалидов, и молодежи.

6.4.4. С иными организациями по вопросам приема и увольнения бывших государственных служащих.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел кадров несет ответственность за:

7.1. Неисполнение/ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями работников, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права и охраны труда.

7.3. Работники несут персональную ответственность в пределах

должностных обязанностей, определенных трудовым договором:

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Обеспечение структурных подразделений ведения единых шаблонов по делопроизводству в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.3.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением задач и функций на отдел кадров несет начальник отдела кадров.

7.4. Начальник отдела кадров несет ответственность:

7.4.1. Обеспечение сохранности персональных данных работников при их обработке;

7.4.2. Соблюдение в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации;

7.5. Осуществление полноты и достоверности кадровых данных в УАИС Бюджетный учет:

- Контроль предоставления и соответствие личных данных работников Учреждения;

- Вносит данные в УАИС Бюджетный учет в полном объеме.

7.6. Соблюдение выполнения требований Закона города Москвы от 22.12.2004 № 90 «О квотировании рабочих мест»:

- Выполнение установленной квоты для приема на работу инвалидов;

- Выполнение установленной квоты для приема на работу молодых специалистов (молодежи);

- Взаимодействие с Управлением содействия занятости населения.

7.7. Обеспечение исполнительской дисциплины в сфере кадрового учета, антикоррупционного законодательства:

- Устранение в срок нарушений по результатам проверок в отношении полноты и достоверности данных кадрового учета в УАИС Бюджетный учет;

- Соблюдение антикоррупционного законодательства;

- Своевременно и качественно выполнение поручения Управления государственной службы и кадров.

7.8. Участие в формировании и сдаче отчетности в контролирующие органы в программе УАИС Бюджетный учет (Зарплата и Кадры):

- ЕФС-1 Раздел 1 Подраздел. 1.1 Сведения о трудовой (иной) деятельности (СЗВ-ТД);

- ЕФС-1 Раздел 1 Подраздел. 1.2 Сведения о страховом стаже, взносах на накопительную пенсию (СЗВ-СТАЖ, ОДВ-1);

- статистика: форма П-4 (НЗ);

- сведения о застрахованных лицах (ЭЛН);

- прием и передача сообщений в Социальный фонд России (СФР) об изменении ЭЛН.

7.9. Степень ответственности других работников отдела кадров, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями и иными локально-нормативными документами Учреждения.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 8.3. Отсутствие обоснованных жалоб от работников Учреждения и получателя социальных услуг.

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения.

9.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом руководителя Учреждения.