

ГБУ ОСРЦИ «Пушкино»  
(наименование предприятия)

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ  
г. Дзержинск  
(место издания)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач – директор  
(наименование должности лица,  
уполномоченного утвердить документ)

И.А. Емельянов  
Подпись  
Расшифровка подписи  
01.08.2012  
Дата

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом главного врача-директора ГБУ ОСРЦИ «Пушкино» от 01.08.2012 г. № 123

1.2. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность кадровой службы государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Пушкино» для инвалидов с патологией органов дыхания», (далее - предприятие) и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус службы.

1.2.2. Перечень функций и задач службы в области организации кадровой работы.

1.2.3. Полномочия службы, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия по вопросам кадровой работы.

1.2.4. Ответственность службы за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.3. Кадровая служба - структурное подразделение предприятия, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности служба имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к предприятию (на правах одного из его структурных подразделений), а также штампы и бланки установленного предприятием вида.

1.4. Целью деятельности кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей предприятия в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.7. В своей повседневной деятельности кадровая служба руководствуется:

1.7.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.

1.7.2. Организационно-распорядительными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым предприятие занимает подчиненное положение.

1.7.3. Уставом и локальными нормативными актами предприятия.

1.7.4. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим положением.

1.8. Деятельность отделов, групп и иных самостоятельных участков в составе кадровой службы регулируется, помимо перечисленного в п. 1.7, соответствующими положениями, регламентами и инструкциями по осуществлению тех или иных составляющих кадровой работы.

1.9. Работа сотрудников кадровой службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение кадровой службы осуществляется за счет ресурсов предприятия.

1.11. Порядок оплаты труда сотрудников кадровой службы устанавливается положением о материальном стимулировании предприятия в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.12. Порядок привлечения сотрудников кадровой службы к дисциплинарной ответственности устанавливается положением о дисциплине и Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

1.13. Положение о кадровой службе утверждается главным врачом-директором предприятия. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками кадровой службы.

## II. Функции и задачи кадровой службы

2.1. Реализация цели деятельности кадровой службы достигается посредством выполнения ею комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями кадровой службы являются:

2.2.1. Организационная (административная).

2.2.2. Информационная.

2.2.3. Контрольная.

2.2.4. Регулятивная.

2.2.5. Методическая.

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.2 функций кадровая служба решает следующие основные задачи:

2.3.1. Комплекс организационных (административных) задач:

2.3.1.1. Организация рекрутинга сотрудников.

2.3.1.2. Организация социально-профессиональной адаптации сотрудников.

2.3.1.3. Организация обучения сотрудников.

2.3.1.4. Организация контроллинга сотрудников.

2.3.1.5. Организация мотивации сотрудников.

2.3.1.6. Организация ротации сотрудников.

2.3.1.7. Организация кадрового делопроизводства.

2.3.2. Комплекс информационных задач:

2.3.2.1. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках предприятия.

2.3.2.2. Ведение учетно-справочной работы.

2.3.3. Комплекс контрольных задач:

2.3.3.1. Контроль за соблюдением на предприятии законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

2.3.3.2. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

2.3.3.3. Организация проведения внутренних проверок и расследований.

2.3.4. Комплекс регулятивных задач:

2.3.4.1. Формирование и оптимизация организационной структуры предприятия.

2.3.4.2. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

2.3.5. Комплекс методических задач:

2.3.5.1. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях предприятия.

2.3.5.2. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.

2.3.5.3. Работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам.

2.4. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики предприятия задачи кадровой службы могут уточняться.

### III. Полномочия кадровой службы

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Кадровая служба имеет право:

3.2.1. Запрашивать у должностных лиц предприятия, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

3.2.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.

3.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

3.2.4. Давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

3.2.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам организации кадровой работы.

3.2.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

3.2.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

3.2.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

3.2.9. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы предприятия и службы на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

3.2.10. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

3.2.11. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами предприятия требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство предприятия о результатах контроля.

3.3. Кадровая служба обязана:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

3.3.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

#### IV. Взаимодействие кадровой службы

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами предприятия, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с нижеследующим порядком (см. таблицу 1).

Таблица 1

N N п. п.	Наименование взаимодействующего субъекта	Основные вопросы взаимодействия
1	2	3
А. Взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями)		
1.	Администрация муниципального образования	Вопросы организации кадровой работы, затрагиваемые в актах администрации муниципального образования, особые вопросы организации кадровой работы <1>
2.	Орган коллективного отраслевого (ведомственного) управления <2>	Вопросы организации кадровой работы, затрагиваемые в актах органа коллективного управления, отчетность по кадровой работе и др.
3.	Судебные, следственные, надзорные органы <3>	Организация судебно-следственных и (или) надзорных действий, обмен информацией и др.
4.	Военный комиссариат	Воинский учет сотрудников из числа военнообязанных, обмен информацией и др.
5.	Управление пенсионного фонда	Государственное пенсионное страхование, обмен информацией, предоставление отчетности по перечню рабочих мест, занятость на которых, дает право на досрочное назначение трудовой пенсии др.
6.	Служба занятости населения	Трудоустройство лиц, не имеющих постоянной работы, направление высвобождающихся сотрудников на учет и др.
7.	Кадровые агентства	Рекрутинг сотрудников, обмен информацией и др.
8.	Образовательные учреждения	Организация стажировок и практик обучающихся, заключение договоров на обучение (повышение квалификации и переподготовку) сотрудников предприятия и др.
9.	Сторонние организации (предприятия, учреждения) <4>	Перевод сотрудника из сторонней организации (предприятия, учреждения) на данное предприятие и наоборот, обмен информацией о сотрудниках (в т.ч. бывших) и др.

Б. Взаимодействие со структурными подразделениями предприятия		
1.	Администрация предприятия <5>	Подготовка и реализация кадровых решений, отчетность по кадровой работе и др.
2.	Служба (отдел) документационного обеспечения	Вопросы документационного обеспечения кадровой работы <6>
4.	Программист	Вопросы программного обеспечения кадровой работы
5.	Все подразделения предприятия	Методическое руководство кадровой работой, отчетность по кадровой работе и др.
В. Взаимодействие с должностными лицами предприятия		
1.	Заместитель руководителя предприятия	Общее руководство кадровой работой, координация работы кадровой службы с другими подразделениями предприятия и т.п.
2.	Председатель аттестационной комиссии	Аттестация сотрудников, обмен информацией и др.
3.	Руководители кадровых служб <7> обособленных подразделений предприятия	Прием, перевод, увольнение сотрудников, обмен информацией
4.	Председатель представительного органа сотрудников	Подготовка и реализация кадровых решений, требующих учета мнения представительного органа сотрудников, обмен информацией и др.
5.	Все руководители подразделений	Первичный учет сотрудников, подготовка графиков отпусков и т.п.

-----  
 <1> Например, расследование наиболее серьезных несчастных случаев, чрезвычайные обстоятельства, повлекшие за собой массовую утрату трудовых книжек сотрудников и др.

<2> По отношению к которому предприятие занимает подчиненное положение.

<3> Прокуратура, государственная инспекция по труду.

<4> Потенциальные работодатели.

<5> Аппарат (офис, секретариат) руководителя предприятия и т.п.

<6> За исключением отнесенных к компетенции кадровой службы.

<7> При наличии таковых.

## V. Ответственность кадровой службы

5.1. Кадровая служба несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на нее задач.

5.1.2. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

5.1.3. Сотрудники службы несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников кадровой службы к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

Организационная структура и численный состав  
кадровой службы

1. Организационная структура и квалификационно-численный состав кадровой службы отображен на рисунке 1.

Рисунок 1.

