УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

«01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по персоналу подразделения «Комплектование и учет кадров»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственностьспециалиста по персоналу подразделения «Комплектование и учет кадров» (далее – специалист по персоналу) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее Учреждение).

1.2. На должность специалиста по персоналу назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или профессиональное высшее образование без предъявления требований к стажу работы. Рекомендуется обучение по программам повышения квалификации.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Специалист по персоналу должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся кадровой деятельности Учреждения;

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся работы с кадрами;

- структуру Учреждения и вакантные должности (профессии, специальности);

- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

- методы анализа профессионально квалификационной структуры кадров;

- положения о работе квалификационных и аттестационных комиссий, порядок и технологию проведении аттестации и квалификационных испытаний;

- нормативно-правовые акты, касающиеся вопросов подготовки и повышения квалификации работников;

- методы планирования, подготовки и повышения квалификации кадров;

- прядок назначения на должности;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- средства компьютерной и оргтехники, коммуникаций и связи;

- порядок составления отчетности по кадрам;

- законодательство о труде и правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- нормы этики делового общения;

- политику Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения).

1.4. Специалист по персоналу должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.5. Специалист по персоналу назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Специалист по персоналу подчиняется директору Учреждения.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

**Специалист по персоналу обязан:**

2.1.Обеспечивать Учреждение кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций.

2.2. Изучать и анализировать личный состав Учреждения.

2.3. Изучать деловые качества работников с целью подбора их на замещение вакантных должностей руководителей.

2.4. Изучать установленную документацию по учету кадров, связанною с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

2.5. Обеспечивать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.

2.6. Соблюдать правила хранения и заполнения трудовых книжек.

2.7. Принимать меры по соблюдению порядка подготовки документов для установления, льгот и компенсаций, оформлению пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также вносить соответствующую информацию в банк данных о персонале Учреждения.

2.8. Информировать службы занятости об имеющихся вакансиях.

2.9. Участвовать в подготовке предложений по обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

2.10. Участвовать в организации работы квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и в оформлении их решений.

2.11. Вести установленную отчетность.

2.12. Принимать меры по соблюдению, анализу состояния трудовой дисциплины и выполнению работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.13. Анализировать движения кадров, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

2.14. Участвовать в разработке и реализации политики Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества).

**3. Права**

**Специалист по персоналу имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста по персоналу.

3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию специалиста по персоналу.

3.4. Представлять интересы Учреждения в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

3.5. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

3.6. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

3.7. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**4. Ответственность**

**Специалист по персоналу несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка установленных в Учреждении.

4.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения.

4.3. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения специалист по персоналу может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(личная подпись) (ФИО)

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.