

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Санкт-Петербургского государственного
автономного стационарного учреждения
социального обслуживания

«Психоневрологический интернат № 9»

Е.В. Чистяков

09 ФЕВ 2022

МП



Положение об отделе кадров

1. Общие положения

Положение об отделе кадров Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9» (далее – Положение) разработано в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания».

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №9» (далее – ПНИ №9, учреждение) и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются на основании приказа директора ПНИ № 9 по представлению начальника отдела кадров.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения ПНИ № 9 трудовым ресурсами, комплектования кадрами специалистов, служащих и рабочих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и уставной деятельности учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Министерства обороны Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Министерства обороны Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты РФ;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Уставом ПНИ № 9;
- Положением о ПНИ № 9;
- локальными нормативными актами.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

1.7. Перечень документации кадрового делопроизводства в приложении № 1.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор ПНИ № 9.

2.2. Сотрудники отдела кадров подчиняются начальнику отдела кадров и директору ПНИ № 9.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела
- специалист по кадрам
- специалист по охране труда

3. Основные задачи отдела

3.1. Разработка проектов локальных нормативных актов (далее – ЛНА) ПНИ № 9 кающихся деятельности персонала, соблюдения его прав и гарантий при исполнении ими трудовых обязанностей, а также участие с согласовании ЛНА ПНИ № 9, проекты которых готовят руководители и специалисты по своим направлениям деятельности.

3.2. Работа с соискателями на вакантную должность:

- комплектование кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уставными целями и профилем ПНИ № 9.

3.3. Кадровое делопроизводство:

- оформление приема на работу и расстановка кадров; оформление переводов (ротация кадров); увольнение персонала; учет личного состава работников; контроль над штатной численностью.

3.4. Охрана труда:

- организация мероприятий по охране труда персонала ПНИ № 9 и документационное сопровождение включающее создание проектов локальных нормативных актов, регламентирующих мероприятия по охране труда, организационно-распорядительных и контрольно-учетных документов.

3.5. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка:

- организация мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников; подготовка документации к процедуре аккредитации специалистов, имеющих медицинское, фармацевтическое;
- организация мероприятий по повышению квалификации персонала в соответствии с задачами и уставной деятельностью учреждения и требованиями законодательства Российской Федерации;
- организация мероприятий по проведению аттестации медицинских работников ПНИ № 9 для получения (подтверждения) квалификационных категорий;
- организация мероприятий по проведению аттестации работников, замещающих общеотраслевые должности

3.6. Организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета в ПНИ № 9 в соответствии с приказами Министерства обороны Российской Федерации;

3.7. Организация мероприятий по обеспечению выполнения требований законодательства об обязательном социальном страховании работников ПНИ № 9 при достижении пенсионного возраста; наступлении инвалидности; при потере кормильца, наступлении заболеваний, травмы, несчастного случая на производстве или профессионального заболевания; при нетрудоспособности по беременности и родам, рождение ребенка (детей), уход за ребенком в возрасте до полутора лет и других событий, установленных законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании

3.8. Отчетность.

3.9. Награждение сотрудников

3.10. В рамках своих полномочий и компетенций отдел кадров взаимодействует с государственными учреждениями, службами и структурами.

4. Функции

4.1. В рамках задачи, указанной в п. 3.1 части 3:

Этапы разработки проектов ЛНА:

- Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта.
- Определение сроков разработки локального нормативного акта.
- Подготовка проекта локального нормативного акта.
- Согласование проекта локального нормативного акта (отдел правового сопровождения, отдел бухгалтерского учета и другие заинтересованные лица (подразделения).
- Согласование в первичной профсоюзной организации на основании требований статей 371, 372 Трудового кодекса РФ.
- После окончания процедуры согласования проект передается на утверждение директору ПНИ № 9.
- Ознакомление персонала ПНИ № 9 с утвержденным ЛНА.

4.2. В рамках задачи, указанной в п. 3.2 части 3:

Работа с соискателями на вакантную должность:

Комплектование кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уставными целями

и профилем ПНИ № 9:

- Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений организации).

- Поиск и привлечение к работе специалистов требуемой квалификации происходит через публикацию вакансий на сайте ПНИ № 9, портал «Работа России».

- На стадии собеседования с кандидатами – проверка документов об уровне образования и квалификации на соответствие требований к уровню образования и квалификации по профессиональным стандартам или отраслевым квалификационным требованиям по должностям; проверка документов военного учета.

- По итогам собеседования с руководителем структурного подразделения оформление листа согласования на замещение вакантной должности .

- Направление соискателя для прохождения предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу в соответствии с требованием Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от 01.02.2022) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

- Направление соискателя для прохождения психиатрического освидетельствования при поступлении на работу в соответствии с требованием Постановления Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 (ред. от 25.03.2013) «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

4.3. В рамках задачи, указанной в п. 3.3 части 3:

Кадровое делопроизводство: оформление приема на работу и расстановка кадров; оформление переводов (ротация кадров); увольнение персонала; учет личного состава работников; контроль над штатной численностью.

4.3.1 Оформление приема на работу:

Совместно с главной медицинской сестрой проверка документов о прохождении предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования (если требуется).

Сотрудники отдела кадров проверяют комплект предоставляемых соискателем документов и заносят соответствующую информацию в информационные базы данных ПНИ № 9 (с письменного согласия соискателя на обработку и хранение его персональных данных): паспорт (или документ его заменяющий); документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС); Трудовая книжка (либо сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)); документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (предъявляется, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами, то указанные в ст. 65 ТК РФ документы могут быть

предъявлены работодателю в электронной форме (если иное не предусмотрено законодательством). По требованию работодателя лицо должно представить на бумажном носителе их нотариально заверенные копии (ч. 3 ст. 312.2 ТК РФ).

4.3.2. Ознакомление с локальными нормативными актами при приеме на работу

До подписания трудового договора отдел кадров ознакомит работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Обязательными для ознакомления являются следующие документы:

- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ)
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ)
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ)
- вводный инструктаж по охране труда (правила и инструкция по охране труда (ст. 214 ТК РФ)
- вводный инструктаж по противопожарной безопасности
- вводный инструктаж по электробезопасности
- ознакомление с документами по специальной оценке условий труда на рабочем месте
- должностная инструкция
- коллективный договор
- правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени
- положение об общем собрании (конференции) трудового коллектива
- положение о противодействии коррупции
- положение о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю (по должностям, подразумевающим полную индивидуальную или коллективную материальную ответственность) и письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности работника;
- обязанности гражданина по воинскому учету (для военнообязанных)
- инструкция о делопроизводстве
- иные ЛНА ПНИ № 9 необходимые работнику при выполнении трудовой функции.

4.3.3. Заключение и подписание трудового договора:

В Трудовом договоре отражены сведения и условия, перечисленные в ч. 1, 2 ст. 57 ТК РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах каждый из которых подписывается работником и работодателем. (ч. 1, 3 ст. 67 ТК РФ).

Один подписанный экземпляр трудового договора передается работнику. На хранящемся у работодателя экземпляре должна стоять подпись работника, подтверждающая получение им своего экземпляра договора. (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, отдел кадров обязан в 10-дневный срок сообщить представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы этого лица о заключении договора (как по основному месту работы так и по совместительству) (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 01.04.2022) "О противодействии коррупции").

На основании трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу.

Весь пакет документов о приеме на работу подписывает директор ПНИ № 9 в двух экземплярах.

4.3.4. Приказы (распоряжения), регламентирующие движение персонала:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу:

Для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу является трудовой договор. Приказ издается по унифицированной форме № Т-1 или № Т-1а. Содержание приказа (распоряжения) работодателя соответствует условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу подписывает директор ПНИ № 9 (ст. 68 ТК РФ).

- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу применяется для оформления и учета переводов работников по должностям или по структурным подразделениям внутри ПНИ № 9, издается по унифицированной форме № Т-5 или Т-5а. Содержание приказа соответствует условиям дополнительного соглашения к трудовому договору и оформляется на основании личного заявления работника или служебной записки руководителя подразделения или иного документа, содержащего резолюцию директора ПНИ № 9.

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором, издается по унифицированной форме № Т-6 или Т-6а. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке Т-2 и производится расчет заработной платы, причитающейся работнику за отпуск. Основанием для издания приказа является личное заявление работника с резолюцией директора ПНИ № 9 и утвержденный график отпусков сотрудников ПНИ № 9 на соответствующий год.

- графики отпусков Унифицированная форма № Т-7:

График отпусков на следующий год утверждать не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года. На момент утверждения в графике должны быть заполнены графы 1 - 6 УФ № Т-7. График отпусков структурного подразделения в обязательном порядке подписывает руководитель подразделения, согласовывает заместитель директора по направлению и отдел кадров.

График отпусков обязателен для исполнения как работников, так и работодателем

- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), применяются для оформления и учета увольнения работника(ов). Составляются по унифицированной форме № Т-8 или Т-8а.

Все приказы подписывает директор ПНИ № 9 и объявляются работникам под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основанием для издания приказа об увольнении является личное заявление работника либо иной документ, содержащий резолюцию директора ПНИ № 9 и непротиворечащий трудовому законодательству Российской Федерации. В случае увольнения работника по основанию «соглашению сторон» требуется заключение дополнительного соглашения к трудовому договору.

Все сведения о приеме, переводе и увольнении вносятся в личную карточку работника Т-2 и в трудовую книжку работника и формируется отчет по форме СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности работников, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах ПФР».

4.3.5. Трудовая книжка:

Работодатель в лице отдела кадров ведет трудовые книжки на каждого работника, принятого по основному месту работы и проработавшего у него свыше пяти дней. Трудовые книжки не оформляются лицам, поступившим на работу впервые с 01.01.2021 года. (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ (ред. от 24.02.2021) "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Трудовые книжки ведутся в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников ПНИ № 9 возложена на отдел кадров.

Трудовые книжки хранятся в сейфе отдела кадров.

4.3.6. Электронная трудовая книжка (ЭТК):

Сведения о трудовой деятельности работников, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах ПФР (СЗВ-ТД). С 1 января 2020 г. ПНИ № формирует сведения на каждого работника и передает в ПФР посредством электронного документооборота с квалифицированной электронной подписью (статья 66.1 ТК РФ, пункт 2.4 статьи 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Закон № 27-ФЗ)).

Ответственность за формирование в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, передачу указанных сведений в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации посредством электронного документооборота с использованием квалифицированной электронно-цифровой подписи директора ПНИ № 9, выдачу указанных сведений работникам ПНИ № 9 по их запросам возложена на отдел кадров.

Сроки предоставления сведений о трудовой деятельности в ПФР (на основании подпункта 2 пункта 2.5 статьи 11 Закона 27-ФЗ):

- прием на работу, увольнение с работы - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений;

- перевод на другую постоянную работу; - подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли указанные события

4.3.7. Ключи квалифицированной электронно-цифровой подписи

Для осуществления обмена информацией с ПФР, в рамках предоставления сведений о трудовой деятельности работников ПНИ № 9, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью, в отделе кадров имеется ключ-флешка с УКЭЦП директора ПНИ № 9. Также этот ключ-флешка используется для подписания и передачи отчетности в форме электронного документа в Федеральную службу статистики (Росстат).

4.3.8. Ведение личной карточки работника по форме № Т-2

Отдел кадров оформляет унифицированную форму №Т-2 "Личная карточка работника" для ведения кадрового учета работников на протяжении всего периода работы в ПНИ № 9.

Личная карточка работника заполняется на основании документов, перечисленных в статье 65 ТК РФ «Документы, предъявляемые при приеме на работу», трудовой

книжки (в т.ч. ЭТК), военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (приписного удостоверения), а также на основании документах и сведениях, представленных работником дополнительно для предоставления работнику дополнительных льгот и гарантий (сведения о несовершеннолетних детях, сведения об имеющейся инвалидности и др.).

Ознакомление работника со сведениями в личной карточке Т-2 обязательно.

4.3.9. Тарификация работников:

Тарификация работников разрабатывается тарификационной комиссией и ведется на основании распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 № 176-р и Положения о тарификационной комиссии ПНИ № 9.

Сотрудники отдела кадров участвуют в работе тарификационной комиссии ПНИ № 9, которая создается на основании приказа директора ПНИ № 9.

Отдел кадров готовит документы на рассмотрение тарификационной комиссии для установления персональных коэффициентов к базовому окладу в составе должностного оклада по каждому работнику: коэффициент образования; коэффициент стажа.

При приеме на работу проводится первичная тарификация работника и устанавливается его должностной оклад.

Итоги работы тарификационной комиссии оформляются протоколом и вносятся в трудовые договора работников.

4.3.10. Штатная расстановка:

Форма штатной расстановки (штатное замещение, штатный список) установлена и ведется на основе формы штатного расписания (форма № Т-3) с добавлением столбца, в который вносятся фамилии, имена, отчества работников, занимающих соответствующие должности. Штатная расстановка ведется в электронном виде.

4.3.11. Печать и штамп отдела кадров.

Печать отдела кадров содержит полное наименование ПНИ № 9 и его ведомственную принадлежность.

Печатью отдела кадров заверяется увольнение работника в трудовой книжке, на подпись работника ПНИ № 9, ответственного за оформление и выдачу трудовых книжек; заверяются справки за подписью начальника или специалиста отдела кадров.

Штамп ПНИ № 9 используется для оформления приема на работу и проставляется в трудовой книжке работника. Штамп содержит все необходимые реквизиты и адрес ПНИ № 9.

Печать и штамп отдела кадров хранятся в сейфе отдела кадров.

4.3.12. Внесение информации в информационные базы данных систем персонифицированного учета и работа в данных базах:

Отдел кадров обеспечивает внесение сведений по работнику в информационные базы данных систем персонифицированного учета на основании имеющихся в отделе кадров документов, поддерживает актуальность содержащейся в них информации, обеспечивает конфиденциальность информации.

Используются программы учета: 1С: Предприятие; ПИЛОТ «ЦВКТ ОК/тарификация на базе данных «firebird».

4.3.13. Формирование проектов приказов по личному составу:

Приказы по личному составу — это документы, которые регулируют трудовые отношения и отражают действия и события, связанные с сотрудниками ПНИ № 9 и формируются по мере необходимости. Основанием для формирования приказов по личному составу являются служебные записки руководителей подразделений и личные заявления работников, и другие документы с резолюцией директора ПНИ № 9.

На основании приказа по личному составу в отношении работника производится соответствующее действие: временное назначение исполнять обязанности по должности; установление режима работы; предоставление отпуска без сохранения заработной платы; установление выплат за интенсивный труд; привлечение к дополнительной работе и установление доплат за дополнительную работу; направление в командировку; предоставление отпуска и выплата отпускных, установление дополнительных льгот и гарантий и т.п.

Издание приказа допускается только на бланке ПНИ № 9, утвержденном инструкцией по делопроизводству ПНИ № 9.

4.3.14. Обработка и учет электронных листков нетрудоспособности (ЭЛН).

Работник предоставляет в отдел кадров выписку из ЭЛН по утвержденной форме, который сформирован и подписан УКЭП медработника и медицинской организацией в Единой интегрированной информационной системе (ЕИИС) «Соцстрах», для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (ч. 6, 7 ст. 13 Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"; п. 3 Постановления Правительства РФ от 16.12.2017 № 1567 (ред. от 23.08.2021) "Об утверждении Правил информационного взаимодействия страховщика, страхователей, медицинских организаций и федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа"; п. 16 Постановление Правительства РФ от 23.11.2021 № 2010 "Об утверждении Правил получения Фондом социального страхования Российской Федерации сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком"; п. п. 1, 75 Приказ Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н "Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации").

Для работы с ЕИИС «Соцстрах» в отделе кадров ПНИ № 9 сформирован личный кабинет на сайте Госуслуг (<https://esia.gosuslugi.ru>) с использованием Логина и Пароля для входа в систему.

Сотрудник отдела кадров оформляет ЭЛН в части внесения в него информации о страховом стаже работника в соответствии с его трудовой книжкой и иными документами, подтверждающими страховой стаж.

ЭЛН подлежит регистрации в Журнале листков нетрудоспособности. Также информация вносится в личную карточку работника Т-2 в обязательном порядке.

- подготовка и выдача справок

Отдел кадров по запросам работников оформляет справки о трудовой деятельности работника (о занимаемой должности и периоде работы в организации), а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

По сведениям, содержащимся в архиве ПНИ № 9, оформляются архивные справки о трудовой деятельности работника, дающей право на льготное пенсионное обеспечение (см. пункт 4.8).

- на основании Постановления Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 "Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение" по коду льготы

2260000г (средний и младший медицинский персонал) «Списка № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях (прилагается)».

- на основании Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" Подпункт 20 пункта 1 статьи 27 по коду льготы 27-ГД (Объем работ на 1 ставку по занимаемой должности, выполняемой медицинскими работниками).

4.3.15. Архивирование документов по личному составу (КДП):

Сроки хранения документов по личному составу предусмотрены ч. 1, 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации».

При архивировании документов применять локальный нормативный акт «Номенклатура дел ПНИ № 9» (в действующей редакции).

Отдел кадров осуществляет организацию работы по заключению договора (контракта) на оказание услуг по архивированию в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.4. В рамках задачи, указанной в п. 3.4 части 3:

Охрана труда:

4.4.1. Организация и координация работы по охране труда в ПНИ № 9, контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в ПНИ № 9.

4.4.2. Разработка локальных нормативных актов в сфере охраны труда, ежегодные планы работы комиссии по охране труда и контроль за их выполнением.

4.4.3. Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдение работниками требований охраны труда, а также правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.4.4. Организация проведения специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

4.4.5. Участие в комиссии по расследованию несчастных случаев и разработка мер по их предотвращению. Подготовка документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.4.6. Формирование отчетности по спискам профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляется льготное пенсионное обеспечение.

4.4.7. Планирование и реализация работы по охране труда.

4.4.8. Проведение вводного инструктажа по охране труда при приеме на работу.

4.4.9. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовка предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе исследований недостатков, и упущений. Подготовка ответа заявителю.

4.4.9. Подготовка информации для размещения на сайте ПНИ №9:

- сводные данные о результатах проведения специальной оценки труда (далее – СОУТ) в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и

перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась СОУТ.

4.5. В рамках задачи, указанной в п. 3.5 части 3:

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка:

4.5.1. Организация мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников; подготовка документации к процедуре аккредитации специалистов, имеющих медицинское, фармацевтическое.

Проводить систематический мониторинг имеющейся документации об образовании и квалификации медицинских и фармацевтических работников, ведение электронной базы данных в имеющихся программных продуктах, составление планов повышения квалификации. Составление плана закупок на повышение квалификации.

Контроль сроков прохождения повышения квалификации, медицинский и фармацевтический персонал – не реже 1 раза в 5 лет в течении всей трудовой деятельности.

Организация проведения внеплановых мероприятий по повышению квалификации в связи с изменениями требования законодательства.

Порядок и сроки повышения квалификации для медицинских и фармацевтических работников определяет Приказ Минздрава России от 03.08.2012 № 66н "Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях" (далее – приказ № 66-н)

Виды повышения квалификации:

1. Повышение квалификации (периодическое) – не реже 1 раза в пять лет на основании абз. 4 п. 4 приказа № 66н
2. Профессиональная переподготовка - при смене работником вида деятельности на основании абз. 3 п. 4 приказа № 66н
3. Стажировка - устанавливается работодателем по необходимости на основании абз. 2 п. 4 приказа № 66

Организация мероприятий по повышению квалификации может быть организована за счет средств бюджета ПНИ № 9 или за счет иных государственных бюджетных учреждений. Кроме того, работник имеет право повышать свою квалификацию и проходить профессиональную переподготовку за собственные средства в качестве самообразования.

Закупка услуг по повышению квалификации и профессиональной переподготовке за счет бюджета ПНИ № 9 проводить в соответствии с Федеральным закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

4.5.2. Аккредитация медицинских и фармацевтических специалистов проводится аккредитационной комиссией по окончании освоения лицом профессиональных образовательных программ медицинского образования или фармацевтического образования не реже одного раза в пять лет в соответствии с частью 3 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

Аккредитация медицинских и фармацевтических специалистов проводится в отношении лиц, поименованных в приказе Минздрава России от 22.11.2021 № 1081н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов».

4.5.3. Организация мероприятий по повышению квалификации персонала в соответствии с задачами и уставной деятельностью учреждения и требованиями законодательства Российской Федерации: по исполнению законодательства в области охраны труда, противодействия коррупции, воинского учета и мобилизации, промышленной безопасности, закупок товаров и услуг и т.п.

4.5.4. Организация мероприятий по проведению аттестации работников, замещающих общеотраслевые должности в соответствии с распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга №3345-р от 29.11.2021 и №3541-р от 14.12.2021 «О правилах присвоения (подтверждения, повышения) квалификационных категорий руководителям и работникам государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга».

Участие в работе аттестационной комиссии ПНИ № 9.

Аттестационная комиссия ПНИ № 9 проводит мероприятия по аттестации персонала на вторую квалификационную категорию, замещающего общеотраслевые должности, которые категоризованы в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

4.5.5. Кадровый резерв.

Формирование предложений для внесения кандидатур, из числа руководящего состава ПНИ № 9, в кадровый резерв для Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

4.6. В рамках задачи, указанной в п. 3.6 части 3:

Организация работы по обеспечению функционирования системы воинского учета в ПНИ № 9

4.6.1. Воинский учет в ПНИ № 9 ведется в соответствии с:

- разделом II Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее - Федеральный закон № 53-ФЗ),
- Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017
- Положением о воинском учете, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719.,
- Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утверждённой Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700.

4.6.2. Приказом директора ПНИ № 9 организация воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в т.ч. обеспечение бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе, хранение бланков строгой отчетности, представление отчетности по бронированию, возложена на начальника отдела кадров (в его отсутствие - на специалиста по кадрам) в соответствии с функциональными обязанностями лица, ответственного за ведение воинского учета.

Порядок работ по бронированию в организациях граждан, пребывающих в запасе, определен Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время, утвержденной Постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 03.02.2015 № 664с.

4.6.3. За неисполнение работодателем обязанностей по воинскому учету в организации виновному лицу (работодателю или работнику, ответственному за

военно-учетную работу) предусмотрено наказание в соответствии со статьями 21.1 – 21.4 КоАП РФ.

4.7. В рамках задачи, указанной в п. 3.7 части 3:

Организация мероприятий по обеспечению выполнения требований законодательства об обязательном социальном страховании работников ПНИ № 9 при достижении пенсионного возраста; наступлении инвалидности;

Выплаты пособий из средств Фонда Социального Страхования (ФСС) в связи с наступлением страхового случая (наступление нетрудоспособности при заболеваниях, по беременности и родам, рождение ребенка (детей), уход за ребенком в возрасте до полутора лет и других событий предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании

4.7.1. льготное пенсионное обеспечение:

На основании сведений, содержащихся в личных карточках работников Т-2, должностных инструкциях, табелях учета рабочего времени, записям в трудовых книжках (в т.ч. в электронных трудовых книжках), в документации архива ПНИ № 9, отделом кадров оформляются справки о трудовой деятельности работника, дающей право на льготное пенсионное обеспечение при достижении пенсионного возраста:

- на основании Постановления Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 "Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение" по коду льготы 2260000г (средний и младший медицинский персонал) «Списка № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях (прилагается)».

- на основании Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" Подпункт 20 пункта 1 статьи 27 по коду льготы 27-ГД (Объем работ на 1 ставку по занимаемой должности, выполняемой медицинскими работниками).

4.7.2. наступление инвалидности:

При организации работы сотрудника, имеющего документы об установлении ему инвалидности, учитывать:

- требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 28.06.2021) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- требования, содержащиеся в предоставленной им справке об инвалидности и специального медицинского заключения «Индивидуальная программа реабилитации и абилитации» (ИПРА) по форме, которая действует на момент установления работнику инвалидности.

4.7.3. пособия из средств Фонда Социального Страхования (ФСС)

4.7.3.1. ФСС напрямую выплачивает работнику (ч. 1 ст. 1.4, ч. 1 ст. 3, ч. 1 ст. 13 Закона № 255-ФЗ, пп. 1 п. 1 ст. 8 Закона № 125-ФЗ, ст. 4 Закона № 81-ФЗ, п. п. 2, 3 ст. 10 Закона № 8-ФЗ):

- 1) пособие при наступлении нетрудоспособности - болезни или бытовой травме самого работника. При этом первые три дня нетрудоспособности оплачиваются за счет работодателя, а остальные - за счет ФСС;

- 2) пособия при наступлении нетрудоспособности - производственной травме;

- 3) пособия по уходу за больным ребенком или другим членом семьи (больничный по уходу);

- 4) пособия по беременности и родам;

- 5) единовременное пособие при рождении ребенка;
- 6) ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет.

4.7.3.2. Пособие на погребение оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами выплачивает ПНИ № 9. В дальнейшем ПНИ № 9 обращается в ФСС за возмещением своих расходов (ч. 21, 24 ст. 13 Закона № 255-ФЗ, ч. 17 ст. 37 Закона № 213-ФЗ).

Пособия через ФСС, указанные в подпунктах 4-6 пункта 4.8.3.1, предоставляются и выплачиваются на основании приказа директора ПНИ № 9 по заявлению работника с приложением документов, являющихся основанием для данной выплаты.

4.8. В рамках задачи, указанной в п. 3.8 части 3:

Отдел кадров по своей деятельности предоставляет следующую отчетность:

4.8.1. В Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга:

- отчет «Итоги выполнения регионального соглашения между Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга и Межрегиональной организацией профсоюза» - ежегодно совместно с планово-экономическим отделом» - годовой.
- отчет о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов (возраст, образование) – годовой.
- отчет «Количество произошедших нестранных случаев» - годовой.
- отчет «Показатели работы по противодействию коррупции в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления» - годовой
- отчет «О повышении квалификации» - годовой
- отчет «О работниках в возрасте от 25 до 65 лет, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку» - квартальный с нарастающим итогом.
- блок «информация о персонале» в Балансе – квартальный с нарастающим итогом.

4.8.2. в Центр занятости населения Красносельского района:

- «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов»; «О резервировании рабочих мест для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы» - в формате ЭДО передан через единую цифровую платформу Центр занятости населения СПб, «Работа в России» - ЭДО, ежемесячно (до 5 числа).
- «Информация о зарезервированных рабочих местах, отдельных видах работ (профессий) для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах» - ЭДО, ежемесячно (до 15 числа).
- Мониторинг «О трудоустройстве российских и иностранных граждан» - в электронном виде, + в Центр трудовых ресурсов СПб, - годовой (январь).

4.8.3. Администрация Красносельского района и Военный комиссариат

- в комиссию по вопросам бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе, Красносельского района Санкт-Петербурга сформирован и отправлены документы: Отчет по унифицированной форме №6 «О численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе ПНИ №9» за 2021 год; Баланс обеспечения трудовыми ресурсами мобилизационного плана организации ПНИ №9, по форме МПЭ-10 орг. за 2021 год (сформирован в программе комиссии по бронированию на электронном носителе); Доклад о состоянии работы по бронированию

граждан, пребывающих в запасе за 2021 год с подачей сведений «О проведенных мероприятиях по обучению и повышению квалификации специалистов, занимающихся вопросами бронирования ГПЗ» и «О выполнении постановлений и распоряжений Правительства РФ, межведомственной комиссией, указаний вышестоящей организации (федеральных органов исполнительной власти, территориальной и районной комиссии)» - годовой (ноябрь).

- «Сверка сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и работающих в ПНИ № 9» – годовой (май).

- Сверка бланков строгой отчетности, форма 4 – годовой (ноябрь).

4.8.4. Отчеты в Росстат, ЭДО

- «Сведения о неполной занятости и движении работников, П4-НЗ» - ежеквартально, до 8 числа

- «Сведения о подготовке (проф.переподготовке), форма 1-кадры» - годовой, до 25 января

- «Травматизм, форма 7» - годовой, до 25 января

- «Сведения о состоянии условий труда, форма 1-Т» - годовой, до 25 января

4.8.5. Отчеты в Пенсионный фонд РФ, ЭДО

- «Сведения о трудовой деятельности - СЗВ-ТД – кадровые перемещения» - ежемесячно до 15 числа

- «Льготный перечень профессий» + «Перечень рабочих мест, профессий и должностей, работа на которых даёт право на досрочное пенсионное обеспечение» - ежегодный до 15 марта

4.8.6. Внутренние отчеты

«Движение персонала по категориям» - ежемесячно, в электронном виде

«О штатная расстановка» - ежемесячно, в электронном виде

«О нетрудоспособности работников» - ежемесячно, в электронном виде

«Тарификация работников по стажевым группам» - ежемесячно для ПЭО.

4.9. В рамках задачи, указанной в п. 3.9 части 3:

Награждения работников ПНИ № 9

4.9.1. Наименование наград:

Благодарность, объявленная приказом директора ПНИ № 9.

Благодарность/Почетная грамота администрации Красносельского района Санкт-Петербурга

Благодарность/Почетная грамота комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

Благодарность/Почетная грамота Губернатора Санкт-Петербурга

Благодарность/Почетная грамота Министерства труда и социального развития РФ

4.9.2. Награждение осуществляется в соответствии с требованием законодательства о наградной политике в Санкт-Петербурге и Российской Федерации:

- Закон Санкт-Петербурга от 11.07.2019 N 424-102 "О наградах и иных формах поощрения в Санкт-Петербурге" (принят ЗС СПб 26.06.2019)

- Распоряжение администрации Красносельского района Санкт-Петербурга от 16.01.2020 № 18-рк «О Порядке оформления и рассмотрения представления о награждении Почетной грамотой администрации Красносельского района Санкт-Петербурга или об объявлении Благодарности администрации Красносельского района Санкт-Петербурга»

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 518 «О Почетной грамоте исполнительного органа государственной власти

Санкт-Петербурга и Благодарности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга»

- Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.03.2011 N 65-р (ред. от 26.04.2017) "О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2010 N 1860"

- Постановление Губернатора Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 35-пг (ред. от 05.09.2017) «О Почетной грамоте Губернатора Санкт-Петербурга и Благодарности Губернатора Санкт-Петербурга»

- Приказ Минтруда России от 19.02.2018 N 104н (ред. от 20.05.2020) «О Благодарности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» (вместе с "Положением о Благодарности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.04.2018 N 50817)

Объявляются на основании ходатайства непосредственного руководителя за участие (выступление) в дополнительных межведомственных мероприятиях (семинарах, конкурсах и т.п.); за значимые достижения в труде; в преддверье государственных праздников; к значимым датам, относящимся лично к работнику; к значимым датам, относящимся к ПНИ № 9:

- Профессиональный праздник «День социального работника» 08 июня;
- Юбилейная дата со дня образования системы социальной защиты в России – дата образования системы социальной защиты 08.06.1918;
- Юбилейная дата образования учреждения - дата образования учреждения 01 августа 1988.

- Профессиональные праздники по номенклатуре должностей учреждения.

4.10. В рамках задачи, указанной в п. 3.10 части 3:

Взаимодействие с государственными учреждениями, службами структурами:

В рамках своих полномочий отдел кадров взаимодействует:

4.10.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербургу – отчетность (пункт 4.8.1), ответы на письменные запросы о предоставлении информации (сроки ответов); по вопросам получения методической помощи при решении сложных вопросов.

4.10.2. Центр занятости населения Красносельского района Санкт-Петербурга – отчетность (пункт 4.8.2), ответы на письменные запросы о предоставлении информации (сроки ответов); по вопросам получения методической помощи при решении сложных вопросов.

4.10.3. Управление Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Росстат) - отчетность (пункт 4.8.3), ответы на письменные запросы о предоставлении информации (сроки ответов); по вопросам получения методической помощи при решении сложных вопросов.

4.10.4. Администрация Красносельского района и Военный комиссариат - отчетность (пункт 4.8.4), ответы на письменные запросы о предоставлении информации (сроки ответов); по вопросам получения методической помощи при решении сложных вопросов.

4.10.5. Отделение Пенсионного Фонда Красносельского района Санкт-Петербурга - отчетность (пункт 4.8.5), ответы на письменные запросы о предоставлении информации (сроки ответов); по вопросам получения методической помощи при решении сложных вопросов.

4.10.10. Банки и кредитные организации - ответы только на письменные запросы о предоставлении информации в отношении сотрудников ПНИ № 9.

4.10.11. Иные государственные структуры - ответы только на письменные запросы о предоставлении информации в отношении сотрудников ПНИ № 9.

4.10.12. Запрещается предоставлять информацию не входящую в компетенцию отдела кадров.

5. Права

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями ПНИ № 9, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени ПНИ № 9 по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.
- вносить записи о приеме на работу, о переводе и об увольнении в трудовую книжку; заверять запись об увольнении подписью работника отдела кадров, заверять запись печатью отдела кадров.
- не отвечать на телефонные запросы в отношении сотрудников ПНИ № 9, поступающие от банков и/или кредитных организаций.
- осуществлять проверку предоставляемых документов об образовании и квалификации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

6. Обязанности

Отдел кадров обязан:

6.4. 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.

6.5. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

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

6.7. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии

правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6.8. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в ПНИ №9 правилами.

6.9. Взаимодействовать с госструктурами: Пенсионным фондом РФ, ФСС, Государственной инспекцией труда, Комитетом по труду и занятости населения, военкоматами и др. Регулярно предоставлять статистическую отчетность по персоналу, а также предъявлять документы, запрашиваемые органами государственной власти при проверках.

7. Взаимодействие отдела кадров с другими подразделениями учреждения

7.4. Со всеми структурными подразделениями.

7.4.8. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений, справок, служебных записок, объяснительных записок
- листов нетрудоспособности.

7.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

7.2. С бухгалтерией.

7.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- заявлений, справок, служебных записок, объяснительных записок
- листов нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

7.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников
- информации, содержащейся в лицевых карточках сотрудников

7.3. С отделом правового сопровождения:

7.3.1. По вопросам получения:

- информации о последних изменениях в действующем законодательстве;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

7.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

7.4. С отделом документационного и информационного обеспечения:

7.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправление/получение документации посредством ЭДО
- отправки писем и иных документов через Почта России;
- передачи/получения документов на архивное хранение.

7.5. С планово-экономическим отделом:

7.5.1. По вопросам получения:

- штатного расписания на руководителей, специалистов, служащих, рабочих – повременщиков и других категорий работающих, а также все изменения штатного расписания;
- расчета потребности рабочей силы по подразделениям.

7.5.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

8. Ответственность

Отдел несет ответственность:

8.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

8.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

8.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

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

8.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности и снятие дисциплинарного взыскания предусмотрен статьями 192 - 194 Трудового кодекса РФ.

09 ФЕВ 2022

Перечень документации кадрового делопроизводства:

Документы: заявления, служебные записки, справки и др., являющиеся основанием к приказам по личному составу
Личные карточки работников ф. Т-2
Должностные инструкции работников СПб ГАСУ СО «ПНИ № 9»
Приказы по личному составу: 1) совмещение, аттестация, повышение квалификации; поощрения, оплата труда, премирование, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания и др. 2) прием, увольнение, перевод, командировка
Приказы по основной деятельности (о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания, о дежурстве врачей, о передаче материальных ценностей, о вводе ЛНА, о мероприятиях по охране труда и т.п.) (основания к приказам: заявления, справки, служебные записки и др.)
Графики отпусков
Личные дела работников
Трудовые договоры (служебные контакты), дополнительные соглашения об их изменении, расторжения
Документы о повышении квалификации работников
Документы отчетности в Центр занятости населения
Коллективный договор
Книги, журналы, приема, перемещения (перевода), увольнения работников
Книги, журналы, трудовых договоров (контрактов)
Книги, журналы, выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним
Книги, журналы, карточки учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним
Журнал учета выдачи и возврата трудовых книжек (для предъявления в ПФ и др)
Журнал учета выдачи справок работникам, в том числе архивных справок
Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе. Переписка по воинскому учету работников (военно-учетный стол)
Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе
Журнал учета бланков строгой отчетности (военно-учетный стол)
Журнал регистрации передачи военных билетов, бланков строгой отчетности, карточек Ф-10 в военкоматы
Журнал проверок состояния учета и бронирования граждан, подлежащих призыву на военную службу, и призывников, работающих в учреждении
Документы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, расписки, листки сообщений)
Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики) о представлении к награждению
Журналы регистрации листов нетрудоспособности
Историческая справка по истории организации и ее подразделений
Личные дела руководителей
Должностные инструкции сотрудников учреждения

Номенклатура дел
Планы мероприятий по улучшению условий труда работников
Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий
Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров по месту разработки и утверждению
Журнал инструктажа по охране труда
Нормативные правовые акты по противодействию коррупции
Журнал учета выдачи служебных удостоверений