

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм  
лэжыгъэмрэ, социальнэу  
хъумэнымкIэ и министрствэ  
«Налшык психоневрологие интернат»  
къарал кIэзонэ IуэхущIапIэ



Къабарты-Малкъар Республиканы  
урунуу эм социальный жаны бла  
къоруулау министрствосу  
«Нальчикде психология-неврология  
интернат»  
къырал казна учреждениясы

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЛЬЧИКСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

П Р И К А З № 53 -од

«02» июня 2025 года

г. Нальчик

Об утверждении Положения об отделе кадров Государственного  
казенного учреждения «Нальчикский психоневрологический интернат»  
МТ и СЗ КБР

В соответствии с Уставом ГКУ «НПНИ» МТ и СЗ КБР, Правилами внутреннего распорядка (приложение №1 к Коллективному договору), Коллективным договором на 2023-2026г от 15.03.2023г. и на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадров Государственного казенного учреждения «Нальчикский психоневрологический интернат» МТ и СЗ КБР.
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
ГКУ «НПНИ»



А.Х. Ниров

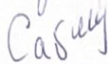
Визы: Специалист по кадрам



личная подпись

/Мазлоева Э.Х./

Юрисконсультант



личная подпись

/Сабанова Л.А./



Приложение к приказу  
ГКУ «НПНИ»  
от 02.06.2025 года № 53 -од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
Государственного казенного учреждения  
«Нальчикский психоневрологический интернат» МТ и СЗ КБР**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) Государственного казенного учреждения «Нальчикский психоневрологический интернат» (далее – Интернат) является самостоятельным структурным подразделением интерната.
- 1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Интерната.
- 1.3. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Интерната и настоящим Положением.
- 1.4. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору Интерната.
- 1.5. Утверждение Положения об отделе кадров, должностных инструкций работников отдела кадров производится директором Интерната.
- 1.6. Отдел кадров возглавляет Специалист по кадрам.

Специалист по кадрам и другие работники отдела кадров назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Интерната в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами, а также на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

На время отсутствия специалиста по кадрам (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, и которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Деятельность работников отдела кадров регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются специалистом по кадрам, согласовываются с юрисконсультантом и утверждаются директором Интерната. При изменении функций и задач отдела кадров должностные инструкции пересматриваются.

1.8. Деятельность отдела кадров осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений специалиста по кадрам.

1.9. Согласованные с МТ и СЗ КБР структура и штат отдела кадров утверждается директором Интерната с учетом объемов работы в пределах общей численности работников Интерната и фонда заработной платы.

1.10. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГКУ «НПНИ» МТ и СЗ КБР, Законом РФ "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" от 02.07.1992 N 3185-1 (последняя редакция) ст. 43. Права лиц, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, предназначенных для лиц, страдающих психическими расстройствами, и обязанности этих организаций (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 28.11.2015 N 358-ФЗ), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента РФ от 22.06.2016г. №293 , приказом от 20.12.19 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Правила хранения трудовых книжек установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», Положением о персональных данных работников Интерната Правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными актами ГКУ

«НПНИ» МТ и СЗ КБР, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной

безопасности, организационно-распорядительными документами и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики ГКУ «НПНИ» МТ и СЗ КБР.
- 2.2. Текущее и перспективное планирование потребности Интерната в кадрах.
- 2.3. Формирование системы подбора, оценки и адаптации кадрового состава Интерната.
- 2.4. Разработка и внедрение системы обучения (повышения квалификации) работников Интерната.
- 2.5. Разработка и внедрение системы аттестации работников.
- 2.6. Формирование, поддержание и развитие корпоративной культуры Интерната.
- 2.7. Обеспечение кадрового документооборота Интерната.
- 2.8. Обеспечение гарантий, прав и льгот работников Интерната.

## **3. Основные функции**

- 3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников, его развитии и движении.
- 3.2. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
- 3.3. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора Интерната.
- 3.4. Составление штатного расписания и своевременное внесение в него изменений.
- 3.5. Заключение трудовых договоров с принимаемыми на работу в Интернат.
- 3.6. Учет личного состава работников.
- 3.7. Формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.8. Составление и контроль за выполнением графиков отпусков работников Интерната.

3.9. Учет и хранение трудовых книжек, ведение установленной законодательством РФ документации по кадрам.

3.10. Подготовка материалов для представления работников Интерната к поощрениям и награждениям, а также по привлечению к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.11. Контроль соблюдения трудовой дисциплины в структурных подразделениях Интерната.

3.12. Оказание помощи руководителям структурных подразделений по вопросам управления персоналом, разрешения конфликтных ситуаций, трудовой мотивации, организации труда и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.13. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава работников и подразделений Интерната.

3.14. Ведение переписки с внешними организациями и структурными подразделениями Интерната по вопросам, находящимся в компетенции отдела кадров, своевременное предоставление необходимых отчетов вышестоящим инстанциям.

3.15. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

#### **4. Права**

Отдел кадров имеет право:

4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях Интерната и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Требовать от структурных подразделений Интерната представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

4.3. Давать указания структурным подразделениям Интерната по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

4.4. Контролировать исполнение руководителями структурных подразделений законодательства РФ, приказов и распоряжений директора Интерната по вопросам кадровой политики и работы с кадрами.

4.5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Участвовать в совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Интернате по кадровым вопросам.

### **5. Ответственность**

Специалист по кадрам несет персональную ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных на отдел кадров функций и задач;

5.2. Организацию работы отдела кадров, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Интерната, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе кадров, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

5.5. Соблюдение работниками отдела кадров правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.6. Ведение кадровой документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации.

5.8. Готовность отдела кадров к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

### **6. Служебное взаимодействие**

Отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми отделами и структурными подразделениями Интерната по вопросам получения от них:

- заданий по комплектованию кадрами;
- предложений по формированию графика отпусков;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

6.2. по вопросам предоставления им:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников Интерната;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;

6.3. С финансово-экономическим отделом по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- табеля учета рабочего времени;
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
- больничных листов;
- копий приказов о материальном поощрении.

6.4. С юридическим отделом по вопросам получения:

- типовых форм договоров, кадровой документации, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового законодательства РФ,
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;
- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении сотрудников Интерната на правовую экспертизу и для визирования запросов по правовым вопросам.

6.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Интерната.

6.6. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по мере необходимости.

