



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

И.В. Журавлев
«15» июня 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ «ВДЦ «Смена» (далее – «Учреждение»), созданным с целью реализации кадровой политики Учреждения.

1.2 Отдел кадров (далее – Отдел) создается и ликвидируется приказом директором Учреждения.

1.3 Отдел кадров Учреждения подчиняется непосредственно заместителю директора по экономике и финансам Учреждения.

1.4 Непосредственное руководство Отделом осуществляют начальник отдела кадров, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения, либо лица, его замещающего.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующими законодательными актами Российской Федерации о труде;
- федеральными законами о пенсионном обеспечении и обязательном пенсионном страховании РФ;
- постановлениями государственных органов РФ;
- территориальными нормативными документами Краснодарского края;
- инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- штатным расписанием Учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- приказами, письменными и устными распоряжениями руководства;
- настоящим Положением, локально-нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами Учреждения.

1.6 Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

2.Структура

2.1 Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор Учреждения.

2.2 Распределение обязанностей между специалистами Отдела проводится начальником отдела согласно должностных инструкций.

3.Задачи

3.1 Основными задачами отдела кадров Учреждения являются:

3.1.1 оформление трудовых отношений с работниками Учреждения, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического отчета работников Учреждения;

3.1.2 организация работы по укреплению дисциплины труда.

4. Функции

4.1 Функциями Отдела являются:

4.1.1 подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой персонала и трудовыми отношениями для рассмотрения директором Учреждения;

4.1.2 организация работы совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений по расстановке кадрового состава;

4.1.3 учет количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закрепленным штатным расстановкам работников;

4.1.4 документальное оформление приема, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников;

4.1.5 ведение личных дел, электронных трудовых книжек, бумажных трудовых книжек, личных карточек формы Т-2, персонального и статистического учета, своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, предоставлении отпусков, изменениях условий труда, поощрении, увольнении;

4.1.6 ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление и пополнение;

4.1.7 исчисление работникам общего и непрерывного трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, обработка электронных листков нетрудоспособности;

4.1.8 оформление и выдача справок установленного образца работникам Учреждения;

4.1.9 ведение делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача в архив;

4.1.10 составление проектов графиков отпусков структурных подразделений ежегодно, в установленные сроки, на основании предоставленных структурными подразделениями проектов графиков отпусков;

4.1.11 своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме (П4-НЗ, СЗВ-стаж, СЗВ-ТД, отчеты о потребности в работниках, о квотировании и кадровом составе);

4.1.12 обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

4.1.13 определение граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принятие необходимые меры к постановке их на воинский учет;

4.1.14 ведение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Минобороны Российской Федерации;

4.1.15 направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных военного учета;

4.1.16 направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет);

4.1.17 своевременное предоставление отчетов по установленной форме о численности работающих граждан, пребывающих в запасе;

4.1.18 предоставление в установленном порядке информации представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы;

4.1.19 оформление трудового договора с работником только после представления им медицинского заключения о прохождении предварительного медицинского осмотра в медицинском учреждении, с которым заключен договор на оказание услуг;

4.1.20 соблюдение правил работы, хранения и уничтожения персональных данных работников;

4.1.21 оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины, подготовка проектов приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий;

4.1.22 консультации работникам по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий, компенсаций;

4.1.23 выполнение по распоряжению руководства иных поручений в целях решения возложенных на Отдел основных задач.

5.Права и обязанности

5.1 Все работники Отдела имеют право:

5.1.1 запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.2 в пределах предоставленных полномочий участвовать в разработке локальных актов и информационных материалов для внутреннего использования;

5.1.3 требовать надлежащего оформления документов, проверять качество оформления документов, не принимать от исполнителей документы, оформленные ненадлежащим образом;

5.1.4 вносить на рассмотрение начальника отдела кадров предложения по совершенствованию работы отдела.

5.2 Все работники Отдела обязаны:

5.2.1 добросовестно и в полном объеме выполнять все задачи и функции Отдела, возложенные на них трудовые обязанности;

5.2.2 соблюдать дисциплину труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

5.2.3 выполнять требования нормативных правовых актов по защите персональных данных работников Учреждения, защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать служебную информацию, ставшую известной им по работе и /или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2 Квалифицированные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.