



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

И.В. Журавлев

«*марта*» 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – Учреждение), осуществляющим свою деятельность под непосредственным руководством курирующего заместителя директора, уполномоченного в установленном порядке.

1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения либо лица, его замещающего.

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

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующими законодательными актами Российской Федерации;
- федеральными законами о пенсионном обеспечении и обязательном пенсионном страховании Российской Федерации;
- постановлениями государственных органов Российской Федерации;
- территориальными нормативными документами Краснодарского края;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Учреждения.

1.5 Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием и утверждается приказом директора Учреждения либо лицом, его замещающим.

1.6 Деятельность работников Отдела регламентируется настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

2. Цель и задачи Отдела

2.1 Целью деятельности Отдела является реализация кадровой политики Учреждения.

2.2 Основными задачами Отдела Учреждения являются:

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

2.2.2 организация работы по укреплению дисциплины труда.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1 Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой персонала и трудовыми отношениями для рассмотрения директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

3.2 Осуществление совместно с руководителями структурных подразделений работы по расстановке кадрового состава.

3.3 Ведение учета количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закрепленным штатным расстановкам работников.

3.4 Осуществление документального оформления: приема, перевода, перемещения, отпусков, направления в командировку, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников Учреждения.

3.5 Ведение личных дел, электронных трудовых книжек, бумажных трудовых книжек, персонального и статистического учета, своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, предоставлении отпусков, изменении условий труда, поощрении, увольнении.

3.6 Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление и пополнение.

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

3.8 Оформление и выдача справок установленного образца работникам Учреждения;

3.9 Ведение делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре дел, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача в архив;

3.10 Составление графиков отпусков структурных подразделений ежегодно, в установленные сроки, на основании предоставленных руководителями структурных подразделений проектов графиков отпусков;

3.11 Своевременная подготовка и представление отчетов по установленным формам, в том числе о потребности в работниках, о квотировании рабочих мест и кадровом составе.

3.12 Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

3.13 Определение граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет.

3.14 Ведение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Минобороны России.

3.15 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;

3.16 Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет).

3.17 Своевременное предоставление отчетов по установленной форме о численности работающих граждан, пребывающих в запасе.

3.18 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;

3.19 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.

3.20 Соблюдение правил работы, хранения и уничтожения персональных данных работников.

3.21 Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины, подготовка проектов приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.

3.22 Консультации работникам Учреждения по вопросам трудовых отношений, а также по соблюдению установленных трудовым законодательством Российской Федерации прав, гарантий, компенсаций.

3.23 Выполнение по распоряжению руководства иных поручений в целях решения возложенных на Отдел основных задач.

4. Права и обязанности Отдела

Отдел для осуществления возложенных на него задач имеет право:

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

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

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

4.4 вносить на рассмотрение начальника отдела кадров предложения по совершенствованию работы Отдела.

5. Ответственность

5.1 Начальник Отдела несет персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.