

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и управления
персоналом правового управления



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБОУ ВДЦ «Океан»

Н. В. Соловей
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров и управления персоналом (далее – Отдел) является структурным подразделением правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Учреждение) и находится в непосредственном подчинении у начальника отдела кадров и управления персоналом, в прямом – у заместителя начальника управления по кадровым вопросам и персоналу, начальника правового управления.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

федеральными законами;

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

государственными стандартами (ГОСТ);

нормативными правовыми актами Социально фонда России (СФР);

нормативными правовыми актами Минтруда России;

нормативными правовыми актами, касающимися ведения воинского учета в организациях;

перечнями типовых управленческих архивных документов;

локальными нормативными актами (Уставом ФГБОУ ВДЦ «Океан»;

коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, инструкцией по делопроизводству, положением о правовом управлении, настоящим положением, порядком ведения и хранения трудовых книжек).

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции, с государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, органами контроля.

1.5. Отдел имеет печать и штампы, содержащие полное наименование Отдела и Учреждения.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Подбор, прием на работу и расстановка кадров в соответствии с уровнем квалификации;

2.2. Учет личного состава работников;

2.3. Организация аттестации работников;

2.4. Ведение кадрового делопроизводства;

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения.

2.6. Осуществление воинского учета.

2.7. Организация поощрения работников ведомственными и региональными наградами.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В функции отдела входит:

3.1. Формирование штатного расписания Учреждения.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор кадров путем:

информирования работников Учреждения об имеющихся вакансиях;

размещения объявлений о вакансиях на сайте Учреждения (ocean.org), Единой цифровой платформе «Работа России» (<https://trudvsem.ru>), др. интернет-платформах;

взаимодействия с образовательными организациями.

3.4. Комплектование структурных подразделений Учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

перемещение работников внутри Учреждения;

прием на работу новых работников.

3.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Учреждения.

3.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.7. Учет личного состава путем составления различных видов отчетов, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников.

3.8. Составление графиков отпусков (совместно с руководителями структурных подразделений) и контроль за их соблюдением, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.9. Составление графика обучения (на основании заявок руководителей структурных подразделений с учетом квалификации работников), контроль за его соблюдением.

3.10. Оформление и учет служебных командировок.

3.11. Обработка электронных листов нетрудоспособности.

3.12. Проверка правильности и полноты заполнения табелей учета рабочего времени руководителями структурных подразделений.

3.13. Оформление и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении работающих сотрудников.

3.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Учреждения, их учета и предоставления отчетов, а также бронирования;

территориальными органами СФР по вопросам представления сведений о

трудовой деятельности работников (прием, перевод, увольнение, установление (присвоение) разряда /категории; перечень льготных профессий; тарификационные списки педагогических и медицинских работников; заблаговременная работа по назначению пенсии и др.).

3.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

3.16. Подготовка материалов и сведений для представления работников к поощрению.

3.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.18. Подготовка кадровой документации о привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

3.19. Организация воинского учета работников.

3.20. Методическое руководство деятельностью структурных подразделений Центра по кадровым вопросам, консультирование работников по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

информационное обеспечение (составление графиков, приказов, сведений о работнике);

контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.22. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

3.23. Анализ текучести кадров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники Отдела имеют право:

взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

запрашивать у структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

контролировать соблюдение трудового законодательства в Учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции Отдела;

самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором, в том по электронным каналам связи.

использовать в работе систему электронного документооборота (СЭД) ФГБОУ ВДЦ «Океан» и (или) сетевую папку правового управления.

представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Учреждения.

4.2. Работники отдела обязаны:

обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

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

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, других локальных нормативных актов Учреждения.

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

Заместитель начальника правового управления
по кадровым вопросам и персоналу

Е. М. Казакова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

О. В. Игнатьева