

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и управления
персоналом организационно-
кадрового управления

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБОУ ВДИ «Океан»



А. А. Базилевский

20 16 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров и управление персоналом (далее – Отдел) является структурным подразделением организационно-кадрового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора Центра.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника организационно-кадрового управления.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров и управления персоналом.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела, производится приказом генерального директора на основании представления начальника организационно-кадрового управления, согласованным с первым заместителем генерального директора Центра, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом генерального директора, на основании представления начальника организационно-кадрового управления, согласованным с первым заместителем генерального директора Центра, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники Отдела при приеме на работу должны подтвердить факт отсутствия судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, поправки к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству Центра;
- приказами и распоряжениями генерального директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- положением об управлении;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующие кадровую деятельность.

1.10. В период отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет сотрудник Отдела, назначенный приказом генерального директора Центра, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдел являются:

- 3.1 Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.
- 3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.4. Учет кадров.
- 3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Центра.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Центра.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование Центра кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями Центра.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями других структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.7. Информирование работников внутри Центра об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.
- 4.8. Установление связей с учебными заведениями и службами занятости. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.
- 4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами генерального директора.
- 4.10. Учет личного состава.
- 4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.13. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.15. Подготовка материалов о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных деловых качеств.
- 4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и распределении их труда в структурных подразделениях Центра.

4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.19. Организация проведения аттестации работников Центра, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

4.21. Организация учёта рабочего времени работников.

4.22. Анализ текучести кадров.

4.23. Методическое руководство деятельностью структурных подразделений Центра по кадровым вопросам.

4.24. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности Отдела.

4.25. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к деятельности Отдела.

5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделениях Центра необходимые данные о работниках; при приеме на работу и перемещении работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений Центра обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с генеральным директором.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во

взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания сотрудникам Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- организацию деятельности Отдела;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением;
- несоблюдение работниками Отдела трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Центре, по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3. Работники Отдела несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также Министерством образования и науки Российской Федерации, государственными органами, фондами и организациями города Владивостока, субъектами Российской Федерации.

Начальник отдела кадров
и управления персоналом

01.04.2016
(дата)

И.В. Канцер
(подпись)

И. В. Канцер