


ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и управления
персоналом
правового управления

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора
ФГБОУ ВДЦ «Океан»
 Н. В. Соловей

« 5 » июня 2020 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 – Центр) 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. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВДЦ «Океан», коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по делопроизводству Центра, приказами и распоряжениями директора, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, положением о правовом управлении, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, регламентирующие кадровую деятельность.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра и Правового управления, 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.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Подбор, расстановка кадров, их адаптация и обучение на основе оценки их квалификации.

2.2. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.

2.3. Учет кадров.

2.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Центра.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Размещение, подбор вакансий через интернет-ресурсы, СМИ.

3.2. Комплектование Центра кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями Центра.

3.3. Участие в проведении аттестации работников Центра, в анализе результатов аттестации, контроль за выполнением решений аттестационной комиссии.

3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.5. Оформление приема на работу, увольнений и переводов.

3.6. Ведение и хранение личных дел работников.

3.7. Ведение и хранение трудовых книжек и другой кадровой документации.

3.8. Контроль за организацией учета рабочего времени в структурных подразделениях Центра.

3.9. Составление графиков отпусков (совместно с руководителями структурных подразделений) и контроль за их соблюдением.

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

3.11. Оформление и выдача справок работникам о трудовой деятельности.

3.12. Подготовка архивных сведений о трудовой деятельности.

3.13. Подготовка необходимых сведений и документов для награждения и поощрения работников.

3.14. Подготовка документов по пенсионному, медицинскому и социальному страхованию, в т. ч. плановой отчетности.

3.15. Подготовка кадровой документации о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

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

3.17. Отправка / получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности Отдела.

3.18. Использование в работе системы электронного документооборота (СЭД) ФГБОУ ВДЦ «Океан» и (или) сетевой папки правового управления.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Осуществлять контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

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

4.3. Осуществлять контроль за выполнением работниками предприятия внутренних актов, касающихся кадровых вопросов.

4.4. Консультировать руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, вносить предложения по оптимизации кадровой работы других подразделений.

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

4.6. 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.

4.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров и управления персоналом задач и функций несет руководитель отдела персонала.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

5.3. За причинение материального ущерба работники Отдела несут ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника правового управления
по кадровым вопросам и персоналу



Е. М. Колунтаева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления



О. В. Игнатьева