



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Комитет по образованию  
Администрация Центрального района  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми  
Центрального района Санкт-Петербурга

---

ПРИНЯТО  
Решением Общего Собрания  
Протокол № 30 от 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО ЦВР  
Центрального района СПб  
\_\_\_\_\_  
В.А. Педан  
«30» августа 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

## **1. Общие положения.**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением учреждения, которое подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора учреждения.

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора.

1.4. Сотрудники отдела кадров назначаются директором учреждения по представлению начальника отдела кадров.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующими законодательными и нормативными актами;
- постановлениями Правительства и Указами Президента Российской Федерации,
- приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации,
- Уставом учреждения;
- локальными актами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

## **2. Задачи.**

2.1. Комплектование учреждения кадрами требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в учреждении, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

2.3. Подбор и расстановка кадров.

2.4. Ведение кадрового учета.

## **3. Функции.**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. А именно:

3.1. Ведение кадрового учета в учреждении:

- Ведение и оформление табельного учета рабочего времени;
- Оформление и ведение графика отпусков;
- Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников;
- Учет, ведение и хранение трудовых книжек;
- Оформление Трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- Формирование и ведение Личных карточек (Т2) работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- Хранение личных медицинских книжек работников.

3.2. Ведение кадрового учета в автоматизированных системах 1С и «Параграф».

3.3. Осуществление работы по подбору кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.4. Организация и ведение воинского учета.

3.5. Подготовка и сдача обязательной отчетности:

- в Центры занятости населения;
- статистические отчеты по кадрам;

- в ПФР;
- управленческую отчетность по кадрам (по запросам руководства).
- 3.6. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.
- 3.7. Информирование работников учреждения об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.
- 3.8. Учет личного состава учреждения.
- 3.9. Формирование штатного расписания, тарификационных списков и материалов по расстановке кадров в соответствии со штатным расписанием.
- 3.10. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
- 3.11. Разработка и оформление должностных инструкций и ознакомление работников с ними.
- 3.12. Обеспечение защиты персональных данных работника, неправомерного их использования или утраты.
- 3.13. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

#### **4. Права.**

- 4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Требовать от подразделений учреждения представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 4.3. Давать указания подразделениям учреждения по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.
- 4.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в учреждении.
- 4.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя учреждения по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 4.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

#### **5. Служебное взаимодействие.**

- 5.1. Отдел кадров осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями учреждения по кадровым вопросам в целях осуществления функций, перечисленных в разделе 4.
- 5.2. Отдел кадров вправе запрашивать от руководителей структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления функций, перечисленных в разделе 4.

#### **6. Ответственность.**

- 6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.
- 6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства учреждения, предоставление достоверной информации о работе отдела.
- 6.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.