

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»**

г.Ялта  
пгт.Гурзуф



**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ФГБУ «МДЦ «Артек»

А.А.Каспржак

«15» января 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения «Международный детский центр «Артек» (далее – ФГБУ «МДЦ «Артек»).
- 1.2. Отдел создан на основании приказа генерального директора ФГБУ «МДЦ «Артек».
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю делами МДЦ «Артек».
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора.
- 1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает генеральный директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения по представлению руководителя делами МДЦ «Артек».
- 1.6. В состав отдела входят:
  - заместитель начальника – 1 шт. ед.;
  - ведущий специалист по кадрам – 1 шт. ед.;
  - старший специалист по кадрам – 1 шт. ед.;
  - специалист по кадрам – 3 шт. ед.
- 1.7. Отдел в своей работе руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - законами Республики Крым;
  - Уставом ФГБУ «МДЦ «Артек»;
  - локальными нормативными актами ФГБУ «МДЦ «Артек»;
  - приказами и распоряжениями генерального директора;
  - настоящим положением.

## **2. Задачи**

- 2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 2.2. Учет личного состава работников.
- 2.3. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 2.4. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.
- 2.6. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.7. Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 2.8. Осуществление воинского учета.

## **3. Функции**

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 3.1. Комплектование учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.3. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой документации.
- 3.4. Формирование резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.5. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.6. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 3.7. Оформление приема. Перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами генерального директора.
- 3.8. Учет личного состава.
- 3.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.11. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.12. Подготовка приказов к поощрениям работников.

- 3.13. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.14. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях.
- 3.15. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.16. Участие в проведении аттестации работников учреждения, информационное обеспечение.
- 3.17. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения (в рамках своих полномочий).
- 3.18. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.21. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушений трудового законодательства.
- 3.22. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 3.23. Методическое руководство деятельностью структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 3.24. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 3.25. В пределах компетенции отдела – защита персональных данных работников.
- 3.26. Подготовка кадровой документации для передачи в архив учреждения для дальнейшего хранения.

#### **4. Права**

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые сведения о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующую согласования с генеральным директором.
- 4.6. 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, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

## **5. Ответственность**

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.
- 5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 5.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров:  
Получает: предложения по вопросам правильного использования работников, укрепления трудовой и производственной дисциплины и другим вопросам работы с кадрами; предложения о потребности учреждения в специалистах и рабочих кадрах; материалы и предложения по случаям нарушений правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины; обучения по кадровым вопросам; материалы по вопросам поощрения и награждения работников учреждения.

Представляет: сведения о нарушениях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов по кадрам; изменения правил внутреннего трудового распорядка; информацию о расстановке и использовании кадров.

6.2. С централизованной бухгалтерией:

Получает: информацию о заработной плате работников в рамках выполнения возложенных на отдел кадров функций.

Предоставляет: копии приказов по кадрам; табель учета рабочего времени.

6.3. С планово-экономическим управлением:

Получает: штатное расписание; схемы должностных окладов, доплат; показатели по труду и заработной плате; информацию по нормированию труда работников, положение об оплате труда работников.

Предоставляет: сведения о приеме, перемещении и увольнении работников; сведения о списочной численности работников; данные о текучести кадров.

6.4. С юридическим отделом:

Получает: сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении; разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

Предоставляет: проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений; проекты приказов и других кадровых документов на согласование.

Начальник отдела кадров



Г.А.Боровик

Согласовано:

Руководитель управления делами  
МДЦ «Артек»



А.В.Пиминов

Начальник юридического отдела



В.С.Слышинский