



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга

---



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБНОУ ДУМ СПб

*Л.А.Еселева*  
Л.А.Еселева

Приказ № 273-п от  
«13» апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе кадров

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения  
Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
Протокол № 5  
от «11» 04 2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об отделе кадров Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – положение) определяет цели, задачи, функции, права и ответственность отдела кадров (далее – отдел) Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНО ДУМ СПб).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБНО ДУМ СПб.

1.3. Структура отдела утверждаются приказом директора.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению начальника отдела.

1.6. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГБНО ДУМ СПб, правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, инструкцией по заполнению трудовых книжек, локальными актами ГБНО ДУМ СПб.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью отдела является обеспечение организации трудовым ресурсами, комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработка кадровой политики ГБНО ДУМ СПб, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Основные задачи отдела:

2.2.1 Совершенствование процессов управления.

2.2.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

2.2.3. Учет личного состава работников.

2.2.4. Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.

2.2.5. Ведение кадрового делопроизводства.

2.2.6. Осуществление воинского учета.

2.2.7. Поддержка и укрепление здорового социально - психологического климата в ГБНО ДУМ СПб, предупреждение трудовых конфликтов.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

3.2. Формирование штатного расписания ГБНО ДУМ СПб.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах.

### 3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

3.5. Комплектование ГБНО ДУМ СПб необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри ГБНО ДУМ СПб;
- прием на работу новых работников.

3.6. 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 организации, заполнение личных карточек работников.

3.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.10. Оформление и учет служебных командировок.

3.11. Работа с листками нетрудоспособности, в части исчисления страхового стажа работников.

3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений ГБНО ДУМ СПб.

3.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

3.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- центрами занятости населения в части поиска персонала, предоставления отчетности;
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

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

3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению, в части компетенции отдела (сведения: о стаже, квалификации, наградах).

3.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности, на основании документов с резолюцией директора ГБНО ДУМ СПб.

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

3.19. Организация воинского учета работников.

3.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.21. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.22. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.23. Защита и обработка персональных данных работников и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции отдела.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4. Работники отдела имеют право:

4.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями ГБНО ДУМ СПб, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

4.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

4.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени ГБНО ДУМ СПб по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала, после согласования с директором.

4.6. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

#### **5. 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, определенных трудовым договором.

5.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

**Согласовано:**

Должностное лицо	ФИО	Подпись, дата
Начальник юридического отдела	А.А. Катасонова	
Начальник отдела кадров	Т.В. Янович	