

РАССМОТРЕНО И
РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению Общим собранием
работников ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

Протокол № 1 от 29.08.2025

Приказ № 646-В от 29.08.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
государственного автономного учреждения
дополнительного образования Новосибирской области
«Областной центр развития творчества детей и юношества»
(ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр развития творчества детей и юношества» (ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ») (далее – Положение).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность директором Учреждения. Начальник отдела кадров находится в оперативном подчинении у заместителя директора Учреждения.

1.5. На время отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство отделом кадров возлагается на лицо, назначенное директором Учреждения.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Иными федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Новосибирской области;
- уставом Учреждения;
- Коллективным договором, заключенным между работодателем и работниками Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Положением об оплате труда работников;
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2024 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- настоящим Положением;
- иными нормативно-правовыми актами.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор Учреждения по представлению начальника отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров.

3. Задачи

- 3.1. Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме.
- 3.2. Подбор и расстановка кадров.
- 3.3. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.4. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.5. Организация всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.6. Учет кадров.
- 3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.
- 3.8. Ведение воинского учета.
- 3.9. Взаимодействие с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, связанным с кадровой политикой.
- 3.10. Организация и осуществление архивного делопроизводства.

4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 4.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Обеспечение Учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.4. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников, и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.
- 4.5. Информирование работников Учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.6. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.
- 4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора Учреждения.
- 4.8. Обеспечение учета личного состава.

4.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

4.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.11. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.12. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

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

4.15. Выдача справок о работе в Учреждении, занимаемой должности.

4.16. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

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

4.18. Оформление и учет командировок.

4.19. Табельный учет.

4.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.21. Анализ текучести кадров.

4.22. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.23. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.24. Своевременное выявление и конструктивное решение трудовых споров и конфликтов.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Организация воинского учета работников:

- осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством;

- организация не реже одного раза в год сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетами; направление в райвоенкоматы сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных;

- осуществление контроля выполнения распоряжений и приказов по вопросам воинского учета в подразделениях;

– ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными;

– своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования;

– систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.

4.27. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

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

4.29. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела кадров.

4.30. В пределах компетенции отдела кадров – защита сведений, составляющих тайну, иных сведений ограниченного распространения.

4.31. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Учреждения.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства в отношении работников, предоставление установленных льгот и гарантий.

5.4. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.

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

5.6. Взаимодействовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по кадровым вопросам.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела кадров несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Делопроизводство

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню
1	2	3
02-01	Кадровое обеспечение деятельности	
02-01-01	Приказы директора Учреждения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, длительные командировки)	50 лет ЭПК ст.19 б
02-01-02	Журнал учета приказов по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, длительные командировки)	50 лет ст.258 б (1)
02-01-03	Приказы директора Учреждения по личному составу (поощрение, награждение, оплата труда, премирование, различные выплаты)	50 лет ЭПК ст.19 б
02-01-04	Журнал учета приказов по личному составу (поощрение, награждение, оплата труда, премирование, различные выплаты)	50 лет Ст. 258 б (1)

02-01-05	Приказы директора Учреждения по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)	5 лет ст.19 б (2)
02-01-06	Журнал учета приказов по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)	5 лет ст.258 б (2)
02-01-07	Журнал регистрации трудовых договоров	75 лет ст.695 б
02-01-08	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст.695 в
02-01-09	Личные дела работников Учреждения	75 лет ЭПК ст.656 б
02-01-10	Личное дело директора Учреждения	Постоянно ст. 656 а
02-01-11	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников (Т-2)	75 лет ЭПК ст.658
02-01-12	Трудовые книжки работников	До востребования (1) ст.664
02-01-13	Графики предоставления отпусков	1 год ст.693
02-01-14	Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (Копия)	1 год ст.773 (1)
02-01-15	Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий; документы (протоколы, бюллетени и др.) к ним	15 лет ЭПК ст.696
02-01-16	Локальные нормативные акты (положения, инструкции, перечень, правила) по обработке (защите) персональных данных работников Учреждения (Копия)	Постоянно, ст.655 а
02-01-17	Инструкция по делопроизводству организации-источника комплектования Учреждения, разработанная в государственном архиве Новосибирской области	3 года, ст.276 (1)

02-01-18	Номенклатура дел отдела кадров	ДЗН ст.200 а
02-01-19	Положение об отделе кадров. Копия	ДМН
02-02	Воинский учет и планирование	
02-02-01	Годовой план работы по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст.285 б
02-02-02	Карточка учета организации (форма № 18)	5 лет ст.469 б
02-02-03	Личные карточки (форма 10)	50 лет ЭПК, ст.658
02-02-04	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет, ст.692
02-02-05	Журнал учета граждан, пребывающих в запасе, получивших инвалидность или заявивших об изменении состояния здоровья	5 лет, ст.477
02-02-06	Журнал учета карточек лиц, подлежащих воинскому учету	50 лет ст.695б
02-02-07	Журнал учета листов сообщений об изменении сведений о гражданах, состоящих на воинском учете	5 лет ст.477

8. Изменение Положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения по согласованию с Общим собранием работников Учреждения.