

Приложение № 40
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
от 13.05.2026 г. № 135

Рассмотрено на общем собрании
работников АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол № 1 от 27.10.2025 г.)

Утверждено Советом АНО ДО «Парк
«Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол 22.04.2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по работе с персоналом
Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот»
имени Героя Российской Федерации
Серафимова Максима Владимировича»

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее – АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», организация).

1.2. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует деятельность отдела по работе с персоналом, определяет его основные задачи, функции, структуру и полномочия.

1.3. В своей деятельности отдел по работе с персоналом руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Республики Башкортостан, уставом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», локальными нормативными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», настоящим Положением.

1.4. Полное наименование отдела по работе с персоналом: Отдел по работе с персоналом автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича».

1.5. Деятельность отдела по работе с персоналом строится на основе принципов единоначалия и персональной ответственности каждого работника отдела по работе с персоналом за исполнение возложенных на него должностных обязанностей и выполнение отдельных поручений.

1.6. Отдел по работе с персоналом создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.». Отдел по работе с персоналом находится в подчинении заместителя генерального директора по общим вопросам.

2. Структура и управление

2.1. Структуру отдела по работе с персоналом утверждает генеральный директор АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» в установленном порядке, исходя из условий и объёма работы отдела по работе с персоналом.

2.2. В структуру отдела по работе с персоналом входят:

- начальник отдела по работе с персоналом;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- секретарь-делопроизводитель.

2.3. Трудовые обязанности работников отдела по работе с персоналом, условия их труда определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и иными локальными нормативными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», а также должностными инструкциями работников отдела по работе с персоналом.

2.4. Общее руководство и координация деятельности отдела по работе с персоналом осуществляется заместителем генерального директора по общим вопросам.

2.5. Непосредственное руководство отдела по работе с персоналом осуществляется начальником отдела по работе с персоналом.

2.6. Начальник отдела по работе с персоналом принимается на работу и увольняется приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела по работе с персоналом являются:

- 3.1. Совершенствование процессов управления.
- 3.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 3.3. Учет личного состава работников.

3.4. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию.

3.5. Ведение кадрового делопроизводства.

3.6. Осуществление воинского учета.

3.7. Совершенствование системы делопроизводства в организации.

3.8. Оптимизация системы документооборота в организации.

3.9. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.10. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.11. Контроль над прохождением и исполнением документов в организации.

3.12. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

3.13. Решение иных задач.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел по работе с персоналом выполняет следующие функции:

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

4.2. Формирование штатное расписание организации.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. 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 образовательными организациями.

4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменения к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование,

представление в Социальный фонд России (далее - СФР), а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.8. Учет личного состава работников организации путем составления различного вида отчетов.

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

4.10. Оформление и учет служебных командировок.

4.11. Предоставление информации для назначения и выплаты работникам пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.12. Проверка правильности и полноценности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

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

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Контроль соблюдения дисциплины труда и выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учета работников.

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

4.21. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании.

4.22. Анализ текучести кадров.

4.23. Обеспечение документационной деятельности организации.

4.24. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

4.25. Контроль сроков исполнения документов и правильность их оформления.

4.26. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства организации, формирование дел и сдача их на хранение.

4.27. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.

4.28. Обеспечение работников отдела по работе с персоналом необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

4.29. Руководство организацией делопроизводства в подразделениях организации, контролирует правильность формирования, хранения и своевременную сдачу дел в архив, готовит справки о соблюдении сроков исполнения документов.

4.30. Печать и размножение служебных документов.

4.31. Участие в подготовке созываемых руководством организации совещаний.

4.32. Подготовка и представление руководству организации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

4.33. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

4.34. Осуществление в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с назначением и задачами организации.

4.35. Подготовка предложений об отмене или изменении локальных нормативных актов организации в связи с изменениями законодательства.

4.36. Выполнение функций в соответствии с локальным нормативным актом организации, регламентирующим порядок взаимодействия структурных подразделений организации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

4.37. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, иной информации ограниченного доступа, персональных данных, получаемых в результате своей деятельности.

4.38. Оказание консультативной и методической помощи структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции отдела по работе с персоналом.

4.39. Консультирование обучающихся и работников организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела по работе с персоналом.

4.40. Рассмотрение обращений, относящихся к компетенции отдела по работе с персоналом, поступивших от органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, индивидуальных предпринимателей, физических и юридических лиц, а также осуществление подготовки проектов ответов на них.

4.41. Обеспечение хранения документов, относящихся к компетенции отдела по работе с персоналом в установленном организацией порядке.

5. Полномочия

Отдел по работе с персоналом для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач осуществляет следующие полномочия:

5.1. Запрашивает и получает у руководителей структурных подразделений организации необходимые сведения, документы, заключения, материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел по работе с персоналом.

5.2. Участвует в оперативных совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых под руководством заместителя генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» по общим вопросам.

5.3. Участвует в работе создаваемых в организации рабочих групп, комиссий, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по работе с персоналом.

5.4. Привлекает работников организации для дачи консультаций, заключений при подготовке проектов документов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией работы, предусмотренной настоящим Положением.

5.5. Возвращает исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.6. Получает от структурных подразделений организации документы, необходимые для работы отдела по работе с персоналом.

5.7. Участвует в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами государственного контроля (надзора), органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по работе с персоналом.

5.8. Беспрепятственно пользуется необходимыми для обеспечения деятельности отдела по работе с персоналом информационными системами и базами данных организации, использует средства связи и коммуникации, материальные ресурсы, имеющиеся в организации.

5.9. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и управления, физическими и юридическими лицами, структурными подразделениями организации в рамках возложенных на отдел по работе с персоналом функций.

5.10. Вносит предложения руководству организации по вопросам, связанным с деятельностью отдела по работе с персоналом.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями организации

6.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности отдел по работе с персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации по вопросам, связанным с деятельностью отдела по работе с персоналом.

7. Ответственность

7.1. Отдел по работе с персоналом несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

7.2. Отдел по работе с персоналом несет ответственность за неисполнение или нарушение требований законодательства Российской Федерации, за достоверность документации, подготавливаемой отделом по работе с персоналом.

7.3. Начальник отдела по работе с персоналом несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.4. Степень ответственности начальника и работников отдела по работе с персоналом устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации и должностными инструкциями.

Начальник отдела по работе с персоналом:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по общим вопросам:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

Ведущий юрисконсульт

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

С данным Положением ознакомлены:

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____.
(Ф.И.О., должность работника)