

154

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»  
(ФГБОУ ВО ДВГИИ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ДВГИИ



А.М.Чугунов

от "29" февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учёного Совета  
ФГБОУ ВО ДВГИИ

от "29" февраля 2016 г.

Протокол № 6

## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный институт искусств» Министерства культуры Российской Федерации (далее - Институт) и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.2. Отдел создается с целью обеспечения Институт трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики Института, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Института. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Института;
- локальными нормативными актами;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим положением.

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

1.6. Отдел имеет печать «Отдел кадров» и штампы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

### **2. Структура отдела**

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Института.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно ректору Института.

2.3. Работники отдела подчиняется начальнику отдела.

### **3. Основные задачи**

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления персоналом;

- подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии ректора, проректоров и руководителей всех структурных подразделений Института;
- учет кадров;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института.

#### **4. Функции**

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.
- 4.2. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости;
  - взаимодействия с другими учебными заведениями города и края.
- 4.3. Комплектование Института необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе путем:
  - перемещения работников внутри Института;
  - приема на работу новых работников.
- 4.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов по личному составу, основной деятельности Института.
- 4.5. Прием, заполнение, хранение трудовых книжек, а также выдача их при прекращении трудовых отношений.
- 4.6. Учет личного состава. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Анализ текучести кадров.
- 4.7. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.
- 4.8. Оформление и учет служебных командировок.
- 4.9. Работа с листками нетрудоспособности, сданными работниками Института.
- 4.10. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов.
- 4.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Института.
- 4.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.
- 4.13. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 4.14. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.15. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.16. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.17. Организация и ведение воинского учета работников и студентов, бронирование граждан, пребывающих в запасе.

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

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

4.20. Организация работы со структурными подразделениями:

- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений Института по кадровым вопросам;
- консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства.

4.21. Взаимодействие со сторонними организациями:

- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий;
- взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников и студентов Института, их учета и предоставления отчетности;
- предоставление статистических отчетов.

4.22. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, защита персональных данных и информации.

## **5. Права**

Работники отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

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

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

5.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Института, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

5.5. Вносить предложения ректору Института по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела.

5.6. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Института.

5.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Института.

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

5.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам.

## **6. Обязанности**

Работники отдела обязаны:

6.1. Соблюдать действующее законодательство, требования организационно-правовых документов.

6.2. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения ректора Института.

6.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6.4. Выполнять требования законодательства и локальных актов о защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, персональных данных сотрудников Института.

## **7. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Отдел в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения и предоставления:

- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности;
- сведений, информации и иных материалов;
- справок;
- выписок, документов и материалов (их копий).

7.2. С бухгалтерией по вопросам получения и предоставления:

- приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- документов для оформления служебных командировок;
- информации о заработной плате работников.
- штатного расписания;
- должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- положений об оплате труда работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;

7.3. С юрисконсультom по вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- проектов документов для согласования.

7.4. С канцелярией по вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- отправки писем и иных документов;

7.5. С учебным отделом и деканатами факультетов по вопросам:

- подготовки отчетов профессорско-преподавательского состава Института;
- постановки и снятия с воинского учета студентов Института.

## **8. Ответственность**

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

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

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 5 л.



*(Handwritten signature)*  
А.М. Чугунов