

	Министерство культуры РФ
	ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»
	Положение о структурном подразделении
СМК-АО-ПП -01.03-2018	ПП об отделе кадров



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ВСТИК

Е.Ю. Черова

«18»

Е.Ю. Черова

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

СМК-АО-ПП-01.03-2018

Версия 0.3

Улан-Удэ
2018

	Должность	Фамилия	Дата	Подпись
Разработал	Начальник отдела кадров	Трифонов А.А.	18.05.18	<i>А.А. Трифонов</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 2 из 8
	ПП об отделе кадров	

В действие вводится с момента утверждения.

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	2
1. Общие положения	3
2. Структура отдела кадров	3
3. Основные цели и задачи	3
4. Функции отдела кадров	4
5. Права	5
6. Ответственность	5
7. Служебное взаимодействие	6
8. Взаимоотношения и связи	7
Лист регистрации изменений и дополнений	9
Лист согласования	9
Лист ознакомления	9

Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 18.05.2018
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 3 из 8
	ПП об отделе кадров	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – «отдел») является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- трудовым кодексом РФ;
- федеральным законом ФЗ-153 от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- действующими законодательными актами Российской Федерации о труде;
- нормативными и нормативно-правовыми актами Правительства РФ;
- основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления;
- государственными стандартами, определяющими требования к оформлению документов, организационными и распорядительными документами организации;
- Профстандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- Уставом института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности отдела кадров;
- настоящим положением об отделе.

Отдел кадров имеет круглую печать, угловой штамп, хранящихся в сейфе и предназначенных для заверения всех требуемых документов.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Структура и штатная численность отдела утверждается ректором института, исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора вуза.

2.3. Обязанности начальника отдела кадров регламентированы должностной инструкцией начальника отдела кадров, которая утверждается ректором.

2.4. В состав отдела входят:

- начальник отдела кадров – 1 штатная единица;
- специалист по кадрам – 3 штатные единицы.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Ведение документации по учету и движению кадров.

3.2. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3.3. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

3.4. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

3.5. Организация оплаты труда персонала.

3.6. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

3.7. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 18.05.2018
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 4 из 8
	ПП об отделе кадров	

3.8. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

3.9. Реализация системы стратегического управления персоналом организации.

3.10. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.

4.2. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).

4.3. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

4.4. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.

4.5. Организация системы движения документов по персоналу.

4.6. Сбор и проверка личных документов работников.

4.7. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

4.8. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.

4.9. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.

4.10. Ведение учета рабочего времени работников.

4.11. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.

4.12. Организация документооборота по учету и движению кадров.

4.13. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.

4.14. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.

4.15. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

4.16. Подготовка информации о заключении трудового и гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.17. Анализ планов, стратегии и структуры организации.

4.18. Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах.

4.19. Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.

4.20. Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция.

Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 18.05.2018
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 5 из 8
	ПП об отделе кадров	

4.21. Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).

4.22. Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.

4.23. Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).

4.24. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.

4.25. Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами.

4.26. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности).

4.27. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи.

4.28. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).

4.29. Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала.

5. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

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

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе центрами занятости населения.

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 18.05.2018
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 6 из 8
	ПП об отделе кадров	

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.4. Выполнение приказов и указаний ректора института, предоставление достоверной информации о работе отдела.

6.2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) ими проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Начальник отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6.5. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников организации, документах кадровой службы;

6.5.1. Соблюдение требований ФЗ «О персональных данных»

6.5.2. Выполнять указания и поручения руководства организации;

6.5.3. Строго соблюдать выполнение положений и инструкций, касающихся деятельности кадровой службы.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. *Со всеми отделами и структурными подразделениями института по вопросам получения:*

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников;
- информации о нарушении работниками структурных подразделений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации.

7.2. *С финансово-экономическим отделом по вопросам получения:*

- утвержденного штатного расписания на руководителей, специалистов, служащих, рабочих-повременщиков и других категорий работающих, а также все изменения штатного расписания;

- положений о премировании работников;

- нормативов по труду;

- предложений по предупреждению необоснованного сокращения численности занятых на предприятии в случае изменения объемов производства (регулирование

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 7 из 8
	ПП об отделе кадров	

продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.)

- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

По вопросам представления:

- сведений о текущей и перспективной потребности института в кадрах;
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников института;
- систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности;
- данных учета личного состава;
- анализа причин текучести кадров;
- предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;
- установленной документации по кадрам.

7.3. С бухгалтерией по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально-ответственных лиц;
- графика отпусков;
- больничных листов;
- копий приказов о материальном поощрении.

7.4. С юридическим отделом по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников института на правовую экспертизу и для визирования;
- запросов по правовым вопросам;

7.5. Взаимоотношения отдела кадров с другими структурными подразделениями института:

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил трудового распорядка.

С профкомом:

Получает: материалы и сведения о нарушителях общественного порядка; материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

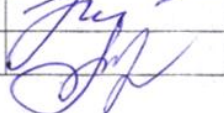
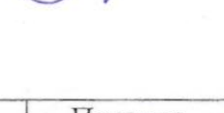
Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 18.05.2018
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 8 из 8
	ПП об отделе кадров	

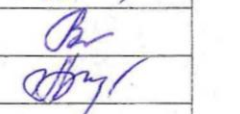
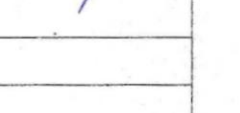
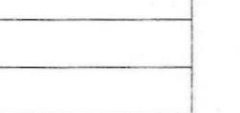
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	18.05.18	
Председатель профкома	Фалилеева О.Ю.	18.05.18	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	18.05.18	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Труфанов Н.Н.	начальник отдела кадров	23.05.18	
Корсава Е.В.	специалист по кадрам	23.05.2018	
Верховская В.Ф.	специалист по кадрам	23.05.2018	
Бельская Л.А.	специалист по кадрам	08.10.2018	

Версия 0.3

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 18.05.2018