

**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.