

Министерство культуры
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Всероссийский государственный институт
кинематографии имени С.А. Герасимова»
«Сергиево-Посадский филиал
Всероссийского государственного института
кинематографии имени С.А. Герасимова»



С.П. Акентьев

30.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова».

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала – директора колледжа.

1.3 Отдел подчиняется директору филиала – директору колледжа.

1.4 Отдел создается с целью обеспечения «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее организации) трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями деятельности, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иных органов государственной власти;
- Законом об образовании в РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;

- Типовым положением об образовательном учреждении;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова»;
- локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова»;
- локальными нормативными актами «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова».

2 СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1 Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор филиала – директор колледжа.

2.2 Основные задачи отдела:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- участие в проведении аттестации педагогических работников;
- анализ движения текучести кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление мер по реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- внедрение прогрессивных технологий обработки документов на базе применения вычислительной и оргтехники;
- организация повышения квалификации работников отдела кадров.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

В функции отдела кадров входит:

3.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова».

3.2 Участие в формировании штатного расписания.

3.3 Определение текущей потребности в кадрах.

3.4 Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова» об имеющихся вакансиях;

- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

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

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

3.7 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.8 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

3.10 Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

3.11 Работа с листками нетрудоспособности.

3.12 Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений.

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

3.14 Взаимодействие со сторонними организациями, в том числе с пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

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

3.16 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.17 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.18 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.19 Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.20 Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- информационное обеспечение (составление характеристик, предоставление необходимой информации);
- визирование документов по аттестации;
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.21 Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение при актив-

ном взаимодействии со всеми структурными подразделениями организации.

3.22 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.23 Анализ текучести кадров.

3.24 Обеспечение координации деятельности подразделений и должностных лиц по реализации плана работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова» по противодействию коррупции.

3.25 Документальное оформление и ведение личных дел обучающихся.

3.26 Подготовка материалов для привлечения обучающихся к дисциплинарной ответственности.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники отдела кадров имеют право:

4.1 Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

4.2 Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников, обучающихся при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

4.3 Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

4.3.1 по вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;

- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

4.3.2 по вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

4.3.3 по консультированию по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

4.4 Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует с бухгалтерией по вопросам предоставления:

- штатного расписания, тарификационных списков работников;
- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- информации о заработной плате работников;
- документов для оформления служебных командировок;
- иных документов, необходимых для осуществления работы отдела.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отдела кадров несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- за несоблюдение законодательства в области трудового права;
- работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
- работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова».

Положение разработано в соответствии:

- с положениями Трудового кодекса РФ;
- с ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями на 03.07.2016 г.);
- с разделом "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н.