

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куценко Сергей Филиппович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.04.2023 16:29:36
Уникальный программный ключ:
afc4604d6c3b32ab4da683ca53587edb847fe529

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Ярославский
государственный театральный институт»

Профессор С.Ф. Куценко

2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт»
(новая редакция)**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт», созданным на основании Устава института.
- 1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется ректору института.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:
- трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда);
 - иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - коллективным договором, иными локальными нормативными актами;
 - уставом института;
 - настоящим Положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру и численность отдела утверждает ректор института с учетом объемов работы и особенностей деятельности института.

3. Задачи

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала организации.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Организация адаптации персонала.
- 3.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.6. Учет кадров.
- 3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

4. Функции

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности института и сферой его деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания института (совместно с бухгалтерией).
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений организации).
- 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. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.
- 4.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- 4.8. Участие совместно со специалистом по охране труда в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.
- 4.9. 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. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 4.10. Координация работы подразделений организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.
- 4.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.12. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.13. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
- 4.14. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.15. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института.
- 4.16. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
- 4.17. Подготовка кадровой документации для передачи в архив института для дальнейшего хранения.
- 4.18. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.19. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.20. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.21. Организация воинского учета работников.
- 4.22. Консультирование работников института по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.23. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:
- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.24. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 4.25. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 4.26. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 4.27. Анализ текучести кадров.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

- 5.1. Запрашивать у должностных лиц института, а также органов управления, сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о работниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.
- 5.2. Требовать от лиц, поступающих на работу, предъявить документы, предусмотренные трудовым законодательством.
- 5.3. Требовать от работников предоставления объяснений, иных документов, предусмотренных законодательством.
- 5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- 5.5. Давать должностным лицам института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.6. Вносить на рассмотрение ректора института предложения по вопросам организации кадровой работы.
- 5.7. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.8. Осуществлять взаимодействие с органами власти, сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.9. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.
- 5.10. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы института в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 5.11. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Института требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство института о результатах контроля.

6. Обязанности

Отдел кадров обязан:

- 6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи.
- 6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.
- 6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.
- 6.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в институте правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.
- 6.5. Предоставлять в установленном порядке органам власти, сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.
- 6.6. Осуществлять планирование работы отдела кадров. Отдел кадров составляет годовой план работы с указанием источников финансирования запланированных мероприятий.
- 6.7. Отчет о работе за год предоставляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

7. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями Института

7. 1. С отделами и другими подразделениями предприятия.

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; предложения относительно графика отпусков работников подразделения.

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

7.2. С юрисконсультом.

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

Представляет: приказы на визирование.

7.3. С бухгалтерией.

Получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет: таблицу учета рабочего времени; листы временной нетрудоспособности для оплаты; сведения о приеме, увольнении, отпусках работников предприятия; приказы о приеме, увольнении и переводе материально ответственных лиц, штатное расписание, а также все изменения штатного расписания; сведения о списочной численности работников.

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 должностными инструкциями.

Руководитель отдела кадров



(подпись)

С.Б.Коновалова

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Юрисконсульт



(подпись)

Е.С.Белозерова

(инициалы, фамилия)