

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института
И.В. Хриптулов
«31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадров областного государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Смоленский государственный институт искусств»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета института
протокол № 1 от «31» августа 2015 г.

Смоленск
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба управления кадров обеспечивает формирование и реализацию кадровой политики института.

1.2. Основная цель деятельности службы управления кадров – формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала института.

1.3. Общее руководство управлением кадров осуществляет ректор института через начальника управления кадров.

1.4. В своей деятельности управление кадров руководствуется:

- «Трудовым кодексом Российской Федерации» (ТК РФ);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе»;
- положением «О воинском учете»;
- распоряжениями и постановлениями Администрации Смоленской области;
- приказами Департамента Смоленской области по культуре и туризму, ректора института;
- Уставом института;
- правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и приложениями к нему;
- данным Положением об управлении кадров;
- другими нормативными и нормативными правовыми актами по кадровым вопросам.

II. Основные цели и задачи службы управления кадров

2.1. осуществление совместно с руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров;

2.2. анализ движения кадров и причин их текучести;

2.3. подготовка кадрового резерва руководящего состава института;

2.4. ведение персонального и статистического учета всех категорий работников по установленным формам;

2.5. организация хранения и контроля бланков строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним, дипломы);

2.6. организация выдачи бланков дипломов деканатам факультетов для выпускников института;

2.7. организация военно-учетной работы;

2.8. обеспечение табельного учета рабочего времени работников;

2.9. подготовка приказов, распоряжений ректора института;

2.10. подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;

2.11. совершенствование системы работы с кадрами.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору института.

3.2. Организационно-штатная структура управления кадров определяется и утверждается приказом ректора института с учетом решаемых задач.

3.3. Управление кадров возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора;

3.4. Для обеспечения эффективной деятельности управления в его структуру входят:

- начальник управления кадров;
- главный юрист;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда 1 категории;
- инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- архивариус;
- секретарь-машинистка;
- делопроизводитель.

3.5. Обязанности работников управления кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

3.6. Распределение должностных обязанностей между работниками управления кадров возлагается на начальника.

3.7. В Положение об управлении кадров и должностные инструкции работников могут вноситься добавления и изменения, в зависимости от решаемых задач.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием и вакансиями;

4.2. организация движения кадров (прием, перевод, увольнение, оформление отпусков);

4.3. ведение учета всех категорий работающих (на бумажных и электронных носителях);

4.4. подготовка списка ППС, у которого заканчивается срок трудового договора, для избрания по конкурсу на замещение вакантной должности;

4.5. подготовка кадровых приказов по сотрудникам и студентам, доведение информации до сотрудников;

4.6. ведение личных дел сотрудников;

4.7. подготовка необходимых документов для назначения пенсий; исчисление стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни, при оформлении пенсий по старости, инвалидности и потере кормильца;

4.8. оформление свидетельств пенсионного государственного страхования вновь принятым работникам и переоформление в связи с изменением анкетных данных;

4.9. контроль составления графиков отпусков и подготовка приказов по отпускам;

- 4.10. подготовка и представление необходимой отчетности о численности и качественном составе кадров института;
- 4.11. организация воинского учета работников, студентов пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- 4.12. оформление и направление документов (справок) в военный комиссариат на предоставление студентам отсрочек от призыва;
- 4.13. подготовка необходимых документов для представления работников института к наградам и поощрениям, ведение учета награждений сотрудников;
- 4.14. участие в работе кадровой и аттестационной комиссий;
- 4.15. оформление и выдача удостоверений, справок, характеристик сотрудникам;
- 4.16. перемещение кадров с учетом проведенных конкурсов;
- 4.17. организация контроля наличия медицинских книжек на каждого сотрудника института;
- 4.18. ведение табельного учета рабочего времени, ежемесячное оформление табелей на работников института, листков временной нетрудоспособности;
- 4.19. проверка выполнения правил внутреннего распорядка и соблюдения режима рабочего времени;
- 4.20. ведение трудовых книжек: их учет и заполнение;
- 4.21. объявление конкурса (по семестрам учебного года) на вакантные должности ППС;
- 4.22. учет листков временной нетрудоспособности;
- 4.23. ведение алфавитной книги сотрудников;
- 4.24. проведение инструктажа работников структурных подразделений о работе с кадровыми документами в пределах их компетенции;
- 4.25. оформление кадровых документов, составление описи дел для передачи в архив;
- 4.26. организация ведения и хранения в архиве института личных дел студентов, сотрудников, лицевых счетов и приказов в надлежащем виде и по нормативным срокам;
- 4.27. подготовка и выдача справок, копий документов по заявлениям сотрудников;
- 4.28. подача заявок в городской центр занятости;
- 4.29. контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

В своей деятельности управление кадров взаимодействует:

- с руководством института, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ приказы, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

- с подразделениями института, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся кадровой работы, а также проверяет выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- с другими организациями: получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

У. ПРАВА

Управление кадров имеет право:

5.1. направлять распоряжения и получать от всех структурных подразделений института предоставления материалов (сведений, планов, отчетов, и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления кадров;

5.2. принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов и т.д.;

5.3. запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

5.4. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5.5. осуществлять контроль исполнения документов.

Права и функциональные обязанности должностных лиц управления кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с Уставом института, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник управления кадров и подчиненные ему работники несут ответственность за:

6.1. ненадлежащее и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением;

6.2. неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность даваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами;

6.3. несоблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

6.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.

Ответственность сотрудников управления кадров устанавливается их должностными инструкциями.