

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО
«Литературный институт
имени А.М. Горького»
от 31 декабря 2019 г. № 129-од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Литературный институт имени А.М. Горького»

г. Москва

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет организацию работы Отдела кадров и отражает его место в структуре ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» (далее по тексту Институт).
- 1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Института. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляется начальником отдела, который в свою очередь подчиняется ректору Института.
- 1.3. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Института. Настоящее Положение об Отделе кадров устанавливает функции, задачи и единые правила кадрового делопроизводства, установленные в подразделении и направленные на совершенствование кадровой работы.
- 1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, в том числе трудовым законодательством Российской Федерации, указами, распоряжениями и методическими рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Института, кадровой политикой и стратегией Института.
- 1.5. К документам, которые оформляются в Отделе кадров (приказы по личному составу, документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки, личные карточки Т-2) имеют право доступа, помимо работников Отдела кадров, ректор Института, лица, уполномоченные для проверки деятельности Отдела кадров, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Контроль и координацию работы Отдела кадров осуществляет проректор по общим вопросам Института.
- 1.7. Назначение на должность начальника Отдела кадров оформляется приказом ректора, по согласованию с ректоратом Института.
- 1.8. Работники Отдела кадров назначаются на должности приказом ректора Института.
- 1.9. Для выполнения возложенных функций Отдел кадров имеет необходимые штампы, находящиеся в распоряжении отдела.

2. Структура отдела кадров

- 2.1. Структуру и штатную численность Отдела кадров утверждает ректор Института, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы.
- 2.2. Отдел кадров включает в себя: начальника Отдела кадров и инспектора по кадрам.

3. Задачи

- 3.1. Подбор, расстановка и воспитание 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 системы учета кадров.
- 3.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института.

4. Функции

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Института.
- 4.2. Формирование штатного расписания Института (совместно с бухгалтерией).
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с руководителями структурных подразделений Института).
- 4.4. 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 учебными заведениями.
- 4.5. Комплектование Института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри Института;
 - 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 Института, заполнение личных карточек работников.
- 4.8. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

4.9. Участие совместно с ответственным по охране труда и технике безопасности в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

4.10. 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.

4.11. Координация работы подразделений Института по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

4.12. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

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

4.15. Работа с листками нетрудоспособности.

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

4.17. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы Институте, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4.18. Организация воинского учета и взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и студентов очного факультета Института, их учета и предоставления отчетов.

4.19. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

4.20. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.21. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

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

4.24. 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.

4.25. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

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

4.27. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.28. Анализ текучести кадров.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать у должностных лиц Института, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках 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 при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений), страхового свидетельства ПФ и т. д.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.4. Давать должностным лицам Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам организации кадровой работы.

5.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров.

5.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

5.9. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы Института в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров.

5.10. 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 нее задачи.
- 6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.
- 6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках 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 органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в Институте правилами.

7. Взаимоотношения Отдела кадров с другими подразделениями Института

Для выполнения функций и реализации прав Отдел кадров взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями.

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

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

7.2. С бухгалтерией:

Представляет: табель учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

8. Ответственность

- 8.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.
- 8.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Института, предоставление достоверной информации о работе отдела.
- 8.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленными соответствующими должностными инструкциями.