

**Принято на заседании**

**Ученого совета 6.11.2014 г.  
Протокол № 10**

**И.о. Ректора Литературного института  
имени А.М. Горького  
проф. Варламов А.Н.**



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

### **ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»**

Настоящее положение разработано на основе федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 21.12.2012г., Устава Литературного института имени А.М. Горького.

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел кадров является подразделением Института.
- 1.2. Отдел кадров (сокращенное наименование ОК) создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.3. Инспектор отдела кадров в своей деятельности административно и функционально подчиняется ректору.
- 1.4. Прием на работу и увольнение инспектора отдела кадров производится ректором.
- 1.5. На должность инспектора ОК назначаются лица, имеющие не ниже среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 (трех) лет.
- 1.6. Инспектор отдела кадров должен обладать в полном объеме знаниями вопросов, которыми ему предстоит заниматься по занимаемой должности (определяемыми должностной инструкцией), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером. Инспектор отдела кадров обязан сохранять служебную и коммерческую тайны.
- 1.7. В своей деятельности сотрудники отдела кадров руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства культуры РФ, Уставом Литинститута, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.
- 1.8. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием ВУЗа и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника ОК.

#### **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 ОК и инспектора по кадрам.

### **3. Задачи отдела кадров**

3.1. Отдел кадров совместно с руководителями факультетов, кафедр, другими структурными подразделениями осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в филиале, разрабатываемой Ученым советом Института.

В этих целях:

3.1.1. участвует в прогнозировании и определении потребности Института в кадрах;

3.1.2. совместно с руководителями служб разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений Института;

3.1.3. совместно с администрацией, деканатами и руководителями подразделений осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально-ответственные должности;

3.1.4. в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Устава Института и Правил внутреннего распорядка Института;

3.1.5. в установленном порядке организует и ведёт военно-учётную работу.

### **4. Функции отдела кадров**

4.1. Подготовка приказов, оформление приема, перемещений, увольнений всех категорий работников Института.

4.2. Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Института.

4.3. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Института.

4.4. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.

4.5. 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.

4.6. Персональный и статистически учёт всех категорий работников института по установленным формам. Использование в этой работе персональных ЭВМ и новых информационных технологий.

4.7. Ведение штатных формуляров профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

4.8. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Исчисление непрерывного стажа сотрудникам Института для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.

4.10. Оформление необходимых документов для назначения пенсий по старости, инвалидности, в случае потери кормильца преподавателям и сотрудникам Института. Их представление в органы по назначению и выплате пенсий.

4.11. Оформление документов на получение страховых медицинских полисов и выдача их преподавателям и сотрудникам Института.

4.12. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных преподавателей и

сотрудников Института.

4.13. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в армию.

4.14. Организация составления и выполнения графика отпусков сотрудников Института.

4.15. Оказание содействия в трудоустройстве сотрудников института в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений Института.

4.16. В пределах своей компетенции организует выполнение Правил внутреннего распорядка.

4.17. Оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам Института по вопросам действующего трудового законодательства РФ, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

4.18. Участие в подготовке локальных нормативных актов, разрабатываемых Институтом и регламентирующих внутривузовскую деятельность.

4.19. В пределах своей компетенции участвует в организации и осуществлении режимных мероприятий.

4.20. Оформление документов (совместно с бухгалтерией) по персонифицированному учёту преподавателей и сотрудников Института и представление в Пенсионный фонд для получения страховых свидетельств.

## **5. Права отдела кадров**

Отдел кадров Института имеет право:

5.1. Принимать участие в созываемых ректором Института совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и использования трудового законодательства РФ, правил внутреннего распорядка и выполнения режимных мероприятий.

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приёмом, увольнением работников Института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу Института, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствии с нормативно-правовыми актами ректору Института.

5.3. Получать от подразделений Института материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5.6. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений Института.

5.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

5.8. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с ректором.

5.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму

и службами занятости.

## **6. Взаимоотношения со структурными подразделениями Института (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

6.1.1. получения:

- заявок на профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графика отпусков;

6.1.2. предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
  - материалов для выдачи справок работникам о работе в Институте, занимаемой должности и размере заработной платы;
  - штатного расписания;
  - схем должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате;
- 6.2.2. предоставления:
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
  - табеля учета рабочего времени на сотрудников администрации, отдела кадров, бухгалтерии, библиотеки;
  - записок-расчетов на отпуск;
  - листков временной нетрудоспособности к оплате.
- 6.3. С учебным отделом по вопросам:
- 6.3.1. получения:
- штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр;
  - сведений о закреплении кураторов по группам.
- 6.3.2. предоставления:
- сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава Института.

## **7. Ответственность отдела кадров**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет инспектор отдела кадров.

7.2. На инспектора отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. соблюдение сотрудниками отдела трудовой и служебной дисциплины;

7.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Инспектор отдела кадров при оценке деловых качеств работников Института обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле работников.

7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.