

ПРИНЯТО:

На заседании Ученого совета Рязанского филиала Московского государственного института культуры «28» декабря 2017 года
(Протокол № 6)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Рязанского филиала Московского государственного института культуры

В.В. Калинин

«28» декабря 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Рязанского филиала
Московского государственного института культуры.

I. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала.
- 1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который принимается на должность и увольняется с должности приказом директора.
- 1.3. Начальник Отдела кадров в своей работе подчиняется директору.
- 1.4. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.5. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством, Положением института, Положением филиала, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим положением.

II. Цели и задачи

- 2.1. Целью Отдела кадров является кадровое обеспечение деятельности филиала.
- 2.2. Основными задачами Отдела кадров являются:
 - 2.2.1. Реализация кадровой политики в области подбора, расстановки, подготовки и повышения квалификации кадров филиала.
 - 2.2.2. Организация процессов ведения и хранения личных дел преподавателей, сотрудников и студентов филиала.
 - 2.2.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.2.4. Ведение учета по качественному составу сотрудников и преподавателей, наличию ученой степени, ученого звания, повышения квалификации и профессиональной переподготовки, результатов участия в международных и всероссийских конкурсах и фестивалях и др.

2.2.5. Обеспечение мероприятий по формированию психологического климата и корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

2.2.6. Централизация работы по ведению кадровых документов личных дел студентов филиала и обеспечение их надлежащего хранения.

2.2.7. Организация и ведение воинского учета в филиале.

2.2.9. Комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности филиала.

2.2.10. Соблюдение трудового законодательства в деятельности филиала.

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами деятельности филиала.

III. Основные функции

Отдел кадров в соответствии с основными целями и возложенными на него задачами:

3.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы комплектования филиала кадрами.

3.2. По направлению работы с преподавателями и сотрудниками выполняют следующие функции:

- учет личного состава филиала и систематический его анализ;
- создание и ведение банка данных о персонале (в количественных и качественных показателях);
- изучение движения кадров, вносит предложения по устранению причин текучести;
- оформление приема на работу;
- оформление переводов;
- оформление увольнений;
- составление графика отпусков и оформление отпусков;
- хранение и заполнение трудовых книжек;
- ведение кадровой документации;
- оформление поощрений, взысканий;
- формирование и ведение личных дел;
- изучение движения кадров;
- подготовка документации для объявления конкурсного отбора ППС;
- подготовка документации для аттестационной комиссии и фиксирование её решений;
- подготовка материалов для назначения пенсий; взаимодействие с отделами пенсионного фонда по вопросам пенсионного обеспечения;
- ведение установленной отчетности;
- ведение журнала выдачи дипломов;
- оформление справок о подтверждении места работы и стажа;

- ведение табельного учета;
- контроль состояния трудовой дисциплины;
- подготовка документов к сдаче в архив.

3.3. По направлению работы со студентами:

- документальная обработка приказов и распоряжений по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением;
- изменением личных данных студентов;
- учет документов об образовании (аттестатов, дипломов) студентов.
- обеспечение сохранности подлинников документов студентов о предыдущем образовании;
- выдача заверенных ксерокопий оригиналов документов о предыдущем образовании (по заявлениям студентов);
- подготовка, формирование, сдача личных дел и не востребуемых подлинников документов в архив;
- составление и представление отчетности в отделы военных комиссариатов;
- учет изменений у военнообязанных сотрудников и студентов филиала семейного положения, образования, адреса и места жительства и внесение изменений в личные карточки;
- оповещение по требованию отделов военных комиссариатов военнообязанных сотрудников и студентов филиала об их вызове в отдел ВК и содействовать их своевременной явке по вызову.

3.4. По организации архивного хранения документов:

- принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений филиала;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;
- организует использование документов, хранящихся в архиве, для подготовки и предоставления информации по запросам и заявлениям;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

IV. Структура и организация работы

4.1. Штатное расписание филиала утверждается ректором Московского государственного института культуры по представлению филиала.

4.2. Начальник Отдела кадров осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству Отделом кадров и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел кадров задач и функций.

4.3. Полномочия начальника Отдела кадров:

- осуществляет руководство отделом кадров;
- принимает участие в совещаниях при обсуждении вопросов, входящих в его компетенцию;
- принимает участие в работе аттестационной комиссии;

- представляет проекты распорядительных документов по кадровым вопросам на подпись директору;
- согласовывает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников филиала;
- согласовывает проекты приказов и распоряжений директора, а также иные документы, касающиеся кадровых вопросов;
- осуществляет связь с руководителями структурных подразделений по всем возникающим кадровым вопросам;
- представляет в пределах своей компетенции интересы филиала в других учреждениях и организациях;
- выполняет иные полномочия в рамках своей компетенции.

V. Взаимоотношения с другими подразделениями.

5.1. С отделами и другими подразделениями филиала:

- получает характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков работников подразделений, таблицы учета рабочего времени;
- представляет сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины; изменения правил внутреннего распорядка;
- представляет трудовые договоры и приказы на визирование.

5.3. С бухгалтерией:

- получает справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности;
- участвует в разработке проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава, административного и прочего персонала;
- представляет таблицу учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников филиала; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- получает штатное расписание, а также все изменения к нему;
- представляет сведения о списочной численности работников.

VI. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел кадров задач, функций и обязанностей несет начальник Отдела кадров.

6.2. Начальник Отдела кадров несет ответственность за соблюдение правил по охране труда и технике безопасности.

6.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.