

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры

ПОЛОЖЕНИЕ

30.01.2019 № 1677-01.08-19

Кемерово

Об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Кемеровского
государственного института
культуры

А.В. Шунков
А.В. ШУНКОВ
«30» января 2019 г.



1 Общие положения

1.1 Положение об отделе кадров является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» (далее – институт), который определяет правовое и административное положение отдела в структуре института, задачи и функции подразделения, его права и взаимоотношения с другими подразделениями института, ответственность отдела кадров в целом и его руководителя.

1.2 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору.

1.3 Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела. В случае временного отсутствия его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора.

1.4 В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, инструкцией по заполнению трудовых книжек, Уставом института, локальными нормативными актами института, настоящим Положением.

1.5 Начальник отдела информирует ректора по вопросам, касающимся деятельности отдела кадров, по его запросу.

2 Основные задачи

2.1 Деятельность отдела кадров направлена на решение следующих задач:

- кадровое администрирование и делопроизводство личного состава института;
- кадровое администрирование и делопроизводство обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- учет движения кадров;
- воинский учет в институте;
- взаимодействие со сторонними организациями в части получения и предоставления информации, относящейся к компетенции отдела кадров, предоставления отчетности по личному составу института (работники и обучающиеся), установленной вышестоящими организациями и законодательством Российской Федерации.

3 Функции

3.1 Ведение кадрового администрирования и делопроизводства личного состава (работников) института:

3.1.1 Подготовка проектов приказов по личному составу (с использованием программы 1С и в традиционной форме), регистрация, подготовка к архивированию и передача на хранение в архив института (отдел документационного менеджмента) приказов по личному составу.

3.1.2 Обработка персональных данных (далее – ПДн) работников института, с соблюдением требований о защите ПДн. Внесение и обновление персональных данных работников в программу 1С.

3.1.3 Оформление трудовых договоров и соглашений к ним с работниками института.

3.1.4 Документальное оформление кадровых документов (прием, перевод, увольнение, служебные командировки, поручение дополнительной работы, отпуск) и ознакомление работников под роспись при трудоустройстве с локальными нормативными актами и документами по личному составу, требующими ознакомления.

3.1.5 Оформление, ведение, подготовка к архивированию и передача на хранение в архив института личных дел работников института.

3.1.6 Ведение, учет и хранение трудовых книжек и вкладышей в них, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.1.7 Подготовка и выдача работникам института по личным заявлениям справок с места работы, копий документов, относящихся к их трудовой деятельности и заверенных копий трудовых книжек.

3.1.8 Осуществление контроля соответствия претендентов на вакантные штатные единицы квалификационным требованиям к должности, профессии при приеме и переводе на другую работу.

3.1.9 Учет окончания сроков трудовых договоров работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), формирование проектов приказов об окончании срочных трудовых договоров ППС.

3.1.10 Объявление конкурса на замещение вакантных должностей ППС, размещение информации об объявлении конкурса на официальном сайте института в установленные законом сроки.

3.1.11 Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.

3.2 Ведение кадрового администрирования и делопроизводства обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры:

3.2.1 Регистрация, проводка в базе 1С: Университет, подготовка к архивированию и передача на хранение в архив института приказов по движению контингента обучающихся.

3.2.2 Прием от Приемной комиссии института, ведение, подготовка к архивированию и передача на хранение в архив института личных дел обучающихся.

3.2.3 Формирование и ведение электронной базы данных по составу обучающихся, своевременная актуализация сведений.

3.2.4 Подготовка справок об обучении, подтверждении выдачи дипломов и пр. по запросам обучающихся.

3.2.5 Учет и хранение бланков строгой отчетности (дипломы бакалавра, специалиста, магистра).

3.2.6 Своевременное оформление, регистрация и выдача дипломов обучающимся института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положениями, инструкциями и приказами ректора института.

3.3 Учет движения кадров:

3.3.1 Ведение статистического учета по компетенциям отдела кадров.

3.3.2 Ведение статистического учета обучающихся института. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленным формам.

3.3.3 Формирование в части компетенции отдела отчетов, установленных федеральным и региональным законодательствами, по личному составу и обучающимся.

3.4 Воинский учет:

3.4.1 Организация и ведение воинского учета пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву, из числа работников института и обучающихся по очной форме обучения.

3.5: Взаимодействие со сторонними организациями:

3.5.1 Получение и предоставление информации, относящейся к компетенции отдела кадров.

3.5.2 Предоставление отчетности по личному составу (работники и обучающиеся), установленной вышестоящими организациями и законодательством Российской Федерации.

3.5.3 Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и обучающихся института, их учета и предоставления отчетов.

3.5.4 Взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации в части подтверждения обучения студентов очной формы обучения.

3.5.5 Подготовка ответов, в соответствии с компетенцией отдела кадров, на запросы (по работникам и обучающимся), поступившие от органов внутренних дел, административных органов, а также иных органов и организаций с соблюдением требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных.

3.6 Участие в подготовке и предоставлении ректору информационно-аналитических и справочных материалов о кадровом составе работников института, обучающимся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, а также в подготовке статистических отчетов (подбор и формирование запрашиваемой информации) в рамках компетенции отдела кадров.

3.7 Иная деятельность, связанная с компетенцией отдела кадров.

4 Взаимодействия. Связи

4.1 Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями института в целях реализации задач, возложенных на отдел кадров.

5 Права. Обязанности. Полномочия руководителя

5.1 Отдел кадров (в лице начальника отдела) имеет право:

- знакомиться с проектами решений ректора, касающихся деятельности отдела кадров;

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений института выполнения правил внутреннего трудового распорядка;
- вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности отдела кадров;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений института;
- подписывать (визировать) документы в пределах своих полномочий;
- запрашивать и получать от структурных подразделений института информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров, для выполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в совещаниях, касающихся компетенции отдела и связанных с выполнением его задач и функций;
- вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;
- сообщать ректору о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения ректору института о привлечении к дисциплинарной ответственности в случае нарушения структурными подразделениями и соответствующими должностными лицами института правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от руководства института оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- иные права, установленные действующим законодательством.

5.2 Обязанности работников отдела кадров закреплены в должностных инструкциях начальника отдела, специалиста по кадрам (ведущего).

6 Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее выполнение функций отдела несет начальник отдела кадров.

6.2 На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность в случае:

- предоставления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее предоставления;
- необеспечения или ненадлежащего обеспечения ректора института информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений ректора института;

- допущения использования информации работниками отдела в неслужебных целях;

- использования служебного положения в личных целях;

- нарушения правил внутреннего распорядка работниками отдела.

6.3 Работники отдела несут ответственность за:

- своевременность и качество выполняемых поручений;

- сохранность оборудования и других материальных ценностей;

- достоверность предоставляемой по запросу информации;

- использование (хранение, распространение) информации.

Положение разработал:
Начальник отдела кадров



/ С.Л. Швецова/

ПРИНЯТО

Ученым Советом

Кемеровского государственного

института культуры

(протокол № 6 от «30» 01 2019 г.)