МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»
(СГИК)

ПРИКАЗ

от 06 07 2020 г. № 84

г. Самара

Об утверждении и введении в действие
Положения об отделе кадров

В соответствии с Уставом Самарского государственного института культуры, на основании решения Учёного совета от 02 июля 2020 года (протокол № 12) **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее – Положение) в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. И.о. начальника отдела информационных технологий (Рудаков Д.В.) разместить Положение на официальном сайте Самарского государственного института культуры в течение 10 рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

3. И.о. начальника отдела кадров (Хабибуллина Н.И.) при приёме на работу знакомить работников с утверждённым Положением.

4. И.о. начальника отдела кадров (Хабибуллина Н.И.) довести настоящий приказ до сведения работников отдела кадров.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора О.С. Наумова

Приложение
к приказу и.о. ректора СГИК
от_____ №___

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, права и обязанности, структуру и основы деятельности отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее – СГИК).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением СГИК, использует его средства и материальную базу и непосредственно подчиняется ректору СГИК.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ об образовании, Уставом Института, коллективным договором СГИК, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными актами СГИК, настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказами ректора на основании решения Ученого совета СГИК.

1.5. Общее руководство осуществляет ректор СГИК.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначенный на должность приказом ректора в соответствии с законодательством РФ.

В случае отсутствия начальника отдела кадров (в связи с пребыванием в ежегодном оплачиваемом отпуске, направлением в командировку, временной

нетрудоспособности и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Начальнику отдела кадров ректором СГИК может выдаваться доверенность, оформленная в установленном порядке, для исполнения поручений и совершения отдельных действий.

1.7. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Основные цели и задачи отдела кадров

2.1. Основными целями отдела кадров являются обеспечение кадрового учета работников СГИК в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также централизация работы по ведению личных дел студентов, обучающихся в СГИК.

2.2. Основными задачами отдела кадров являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения действующего трудового законодательства, прав, льгот и гарантий работников.

2.2.2. Содействие созданию благоприятного морально - психологического климата в коллективе работников СГИК и соблюдения корпоративной культуры и этики.

2.2.3. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, формирования стабильного коллектива.

2.2.4. Организация системы учета кадров.

2.2.5. Персональный и статистический учет всех категорий студентов СГИК в соответствии с действующими нормативными документами.

2.2.6. Организация работы по реализации гарантий материального обеспечения и социальной защиты студентов СГИК во взаимодействии с другими структурными подразделениями СГИК.

2.2.7. Организация военно-учетной работы с работниками и студентами.

3. Функции отдела кадров

3.1. Прогнозирование и определение текущей потребности в кадрах и мерах по ее устранению на основе изучения рынка труда.

3.2. Оформление документов для проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и выборов заведующих кафедрами, деканов факультетов.

3.3. Оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами, инструкциями и приказами ректора.

3.4. Составление графиков отпусков, контроль соблюдения порядка и очередности предоставления отпусков.

3.5. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и документационное обеспечение, осуществление контроля за выполнением решений аттестационной комиссии.

3.6. Оформление направления работников в командировки.

3.7. Подготовка материалов для представления работников СГИК к поощрениям и награждениям.

3.8. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.9. Оформление, ведение и учёт трудовых книжек.

3.10. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров и его движении.

3.11. Учёт трудового стажа работников СГИК для определения размеров пособий по социальному страхованию.

3.12. Контроль за своевременным предоставлением и порядком заполнения табеля учета рабочего времени работниками структурных подразделений.

3.13. Выдача справок о работе, копий документов связанных с исполнением обязанностей.

3.14. Составление установленной отчетности.

3.15. Консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам организации работы с персоналом.

3.16. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений СГИК постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.17. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях СГИК и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.18. Реализация права работников на получение дополнительного профессионального образования.

3.19. Рассмотрение обращений граждан и работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.20. Реализация права работников на получение дополнительного профессионального образования.

3.21. Формирование и ведение личных дел студентов, надлежащее хранение, подготовка и передача их в архив СГИК.

3.22. Ведение базы данных студентов СГИК в целях персонального и статистического учета.

3.23. Совместно с учебно-методическим управлением и деканатами оформление и выдача выпускникам дипломов о высшем образовании и приложений к ним в соответствии с действующими нормативными документами.

3.24. Выдача студентам справок об обучении в СГИК, дубликатов дипломов, справок, подтверждающих факт обучения в СГИК.

3.25. Подготовка и оформление приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, переводе с внебюджетной формы обучения на бюджетную, перемене имени и фамилии и иные приказы (распоряжения).

3.26. Обеспечение учета бланков строгой отчетности (дипломы о высшем образовании и приложения к ним).

3.27. Подготовка сведений для своевременного заказа на поставку СГИК необходимого количества бланков строгой отчетности (дипломов о высшем образовании и приложений к ним).

3.28. Оформление необходимых документов для миграционного учета, контроля и регистрации иностранных и иногородних студентов.

3.29. Оформление личных дел студентов, имеющих статус сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для постановки на полное государственное обеспечение.

3.30. Регистрация и хранение приказов по личному составу студентов и работников.

3.31. Организация ведения воинского учета работников, пребывающих в запасе, и студентов, подлежащих призыву на военную службу, пребывающих в запасе и снятых с воинского учета по состоянию здоровья, оформление документов на предоставление отсрочек от призыва на военную службу.

4. Структура и руководство отдела кадров

4.1. Штатное расписание отдела кадров разрабатывается начальником отдела кадров совместно с начальником планово-экономического отдела и главным бухгалтером и утверждается ректором СГИК.

4.2. Начальник отдела кадров имеет следующие права:

- представлять интересы отдела кадров и действовать от его имени по поручению ректора СГИК в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, в отношениях с другими юридическими и физическими лицами;

- вносить руководству СГИК предложения по совершенствованию работы подразделения и локальных актов СГИК;

- взаимодействовать с иными структурными подразделениями во исполнение целей, задач и функций, возложенных на подразделение;

- осуществлять по согласованию с ректором подбор и расстановку кадров;

- вести переписку по вопросам деятельности отдела;

- распределять работу между работниками отдела;

- представлять работников отдела к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной и иной ответственности;

- вносить предложения по изменению структуры и штатов отдела;

- консультировать работников СГИК по вопросам приёма, увольнения, перевода и др.;

- требовать от должностных лиц и подразделений СГИК представления сведений, необходимых для работы отдела;

- знакомиться с проектами решений руководства СГИК, касающихся деятельности отдела;

- требовать от руководства СГИК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3. Специальные права отдела кадров:

- заверять печатью отдела кадров копии документов и справки, связанные с обучением студентов, с трудовой деятельностью работников, подлинность личной подписи работников в необходимых случаях.

4.4. Начальник отдела кадров имеет следующие обязанности:

- организовывать деятельность подразделения в соответствии с его целями, задачами и функциями;

- эффективно распределять обязанности между работниками подразделения, планировать работу подразделения и отчитываться ректору СГИК о результатах деятельности подразделения;

- соблюдать все правила и нормы, установленные действующим законодательством РФ, Уставом СГИК, локальными актами СГИК;

- нести персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций; за

соблюдение работниками подразделения, приглашенным персоналом локальных нормативных актов СГИК, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка;

- относиться бережно, ответственно к имуществу СГИК и принимать все меры для сохранности вверенного подразделению имущества СГИК;

- соблюдать все меры противопожарной безопасности, меры по безопасности жизни и здоровья людей структурного подразделения.

5. Организация работы и взаимоотношения и связи отдела кадров с другими структурными подразделениями СГИК.

5.1. Отдел кадров строит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями СГИК:

5.1.1. С управлением бухгалтерского и налогового учёта по вопросам:

- передачи копий приказов по личному составу, приказов о предоставлении отпусков, о командировании;

- заявок на получение бланков трудовых книжек и вкладышей в них, а также ежемесячных отчётов об их использовании;

- договоров о материальной ответственности с работниками СГИК;

- табелей учёта рабочего времени, листков временной нетрудоспособности;

- выплаты стипендий, различных видов социальных выплат в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. С юридическим отделом по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности отдела.

5.1.3. С Учёным секретарём по вопросам:

- передачи письменных извещений о сроках окончания трудовых договоров с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу;

- получение выписок из протоколов заседаний Учёного совета, касающихся избрания и награждения работников СГИК, протоколов заседаний счётной комиссии, избранной Учёным советом.

5.1.4. С факультетом дополнительного образования по вопросам получения документов об окончании обучения на факультете дополнительного образования.

5.1.5. С Учебно-методическим управлением по вопросам прохождения студентами обучения, перевода, отчисления, восстановления, предоставления академического отпуска и т.п.

5.1.6. Со структурными подразделениями по вопросам:

- передачи информации о неиспользованных ежегодных оплачиваемых отпусках работников для составления проекта графика отпусков структурного подразделения;

- передачи копий приказов по личному составу по запросам руководителей подразделений;

- передачи информации о необходимости дополнения трудовой книжки работника вкладышем;

- передачи информации о целях, задачах, порядке и сроках проведения аттестации работников СГИК;

- получение заявок на подбор персонала;

- получение должностных инструкций работников;

- получение документов (отзывов, характеристик, представлений к поощрению и награждению и т.п.);

- получение представлений и других документов для аттестации работников;

- получение проектов графиков отпусков сотрудников структурных подразделений;

- получение материалов на командируемых (вызовов, заявлений работников).

6. Ответственность отдела кадров

6.1. Отдел кадров несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение, нарушение требований законодательства Российской Федерации, за достоверность документации, подготавливаемой подразделением.

6.2. Начальник отдела кадров несет ответственность:

- за выполнение целей, задач и функций, возложенных на отдел кадров;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и обязанностей;

- за достоверность документов, отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в отделе кадров;

- за рациональную расстановку, правильное использование работников отдела кадров, организацию повышения их квалификации;

- за неисполнение или нарушение требований законодательства, локальных актов СГИК, в том числе за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение пожарной безопасности, сохранность вверенного имущества и его использование.

6.3. Работники отдела кадров в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей.

6.4. Начальник отдела кадров, работники отдела кадров несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами СГИК в указанной сфере (Положение об антикоррупционной политике СГИК, Положение о Комиссии по противодействию коррупции, Положение о конфликте интересов в СГИК, Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства, Кодекс этики и служебного поведения СГИК и иные

локальные акты СГИК, размещенные на официальном сайте СГИК в сети «Интернет»).

6.5. Основными обязанностями работников отдела кадров в целях предупреждения и противодействия коррупции являются:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени СГИК;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени СГИК;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/председателя Комиссии по противодействию коррупции СГИК, ректора СГИК о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/председателя Комиссии по противодействию коррупции СГИК о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами СГИК или иными лицами;

- сообщать непосредственному руководителю/председателю Комиссии по противодействию коррупции СГИК, ректору СГИК о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- соблюдать антикоррупционное законодательство и локальные акты СГИК.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в действие со дня принятия его Ученым советом СГИК и утверждения приказом ректора СГИК и действует до момента его отмены в установленном порядке.

7.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.