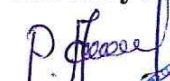
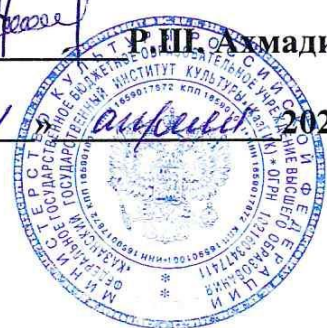


**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
институт культуры»


Р. Ш. Ахмадиева

« 01 »  2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим задачи, функции, права и ответственность отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный институт культуры» (далее – Институт), порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Института.

1.2 Отдел кадров создается с целью обеспечения Института трудовыми ресурсами, комплектования кадрами необходимой квалификации; соблюдения прав, льгот и гарантий в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3 Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Института, находится в непосредственном подчинении у проректора по административно-хозяйственной работе Института.

1.4 Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность приказом ректора Института по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам выполняемой работы, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, уставом Института, приказами ректора и распоряжениями руководителей Института, внутренними локальными актами Института, решениями Ученого Совета Института, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1 Осуществление контроля соблюдения норм трудового законодательства.

2.2 Обеспечение подразделений Института квалифицированными кадрами для эффективного использования потенциала каждого сотрудника.

2.3 Усовершенствование и автоматизация кадрового учета и делопроизводства.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для выполнения установленных задач, согласно настоящему Положению, на Отдел возложены следующие функции:

3.1 Участие в разработке структуры и штатного расписания Института.

3.2 Прогнозирование текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3 Обеспечение Института сотрудниками требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем Института.

3.4 Формирование кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие (руководящие) должности.

3.5 Информирование руководителей структурных подразделений Института об имеющихся вакансиях, проведение совместной работы по вопросу подбора кадров и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

3.6 Взаимодействие с учебными заведениями, службами занятости, кадровыми агентствами и иными организациями, использование интернет-ресурсов для подбора персонала необходимой квалификации.

3.7 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института, иными локальными нормативными актами Института.

3.8 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала.

3.9 Разработка, внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты Института, содержащие нормы трудового законодательства.

3.10 Участие в разработке Положений об отделах (службах) и должностных инструкций работников Института. Совместно с руководителями подразделений внесение в них дополнений и изменений на основе утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональных стандартов.

3.11 Издание и направление на рассмотрение ректору Института проектов приказов Института:

- по личному составу (прием на работу, переводы, увольнение);
- по основной деятельности (об утверждении графика отпусков, приказов на отпуск, возложение обязанностей, премирование, награждения);
- о наложении дисциплинарных взысканий на работников Института;
- о направлении работников Института в служебные командировки.

Регистрация утвержденных ректором Института приказов по личному составу. Ознакомление работников с приказами под подпись.

3.12 Участие в комиссии по трудовым спорам, проведению служебных расследований и т.д.

3.13 Осуществление процедуры аттестации сотрудников Института для оценки деловых качеств с целью выявления соответствия их занимаемым должностям. Участие в анализе результатов аттестации, постоянный контроль выполнения решений аттестационной комиссии.

3.14 Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам Института и представление их в Пенсионный фонд и органы социального обеспечения.

3.15 Ведение и хранение трудовых книжек сотрудников и вкладывшей к ним, личных дел, установленной документации по кадрам.

3.16 Истребование объяснений по факту нарушения работниками Института трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка Института.

3.17 Подготовка соответствующих материалов для представления работников Института к поощрениям и награждениям, а также по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности и направление их на рассмотрение ректору Института.

3.18 Составление и предоставление отчетов в соответствующие органы. (Статистика, Бор. Культура Министерство культуры РТ, Пенсионный фонд РТ, Центр занятости РТ, Военный комиссариат Приволжского и Вахитовского районов г. Казани, Центральный военкомат РТ)

3.19 Составление графиков отпусков и направление их на рассмотрение ректору Института.

3.20 Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с утвержденным ректором Института графиком отпусков, а также предоставление других видов отпусков работникам Института, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.21 Оформление и учет служебных командировок (служебных заданий) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.22 Обработка листков нетрудоспособности работников и своевременная передача их в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.23 Ведение учета рабочего времени работников.

3.24 Представление текущей документации по кадрам (прием, перевод, увольнение, дисциплинарные взыскания и пр.) в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.25 Подготовка ответов на запросы государственных и муниципальных органов власти и управления, общественных и иных организаций в пределах компетенции деятельности Отдела.

3.26 Введение персональных данных работников Института в систему ведения кадрового учета и делопроизводства.

3.27 Оформление и выдача удостоверений установленного образца работникам Института.

3.28 Осуществление контроля и ведения воинского учета в Институте в соответствии с действующим законодательством. Ведение личных карточек военнообязанных.

3.29 Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.

3.30 Комплектование документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив или на уничтожение с составлением актов.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.2 Представлять интересы Института по согласованию с ректором Института в государственных органах, учреждениях и иных организациях по вопросам деятельности Отдела.

4.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения, касающиеся совершенствования работы Отдела.

4.4 Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.

4.5 В рамках своих компетенций давать предложения по представленным на согласование документам.

4.6 По согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе направлять сотрудников Отдела на обучение и повышение квалификации за счет Института.

4.7 Сотрудники Отдела имеют право взаимодействовать с другими подразделениями Института в рамках их компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Работники Отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за несвоевременное предоставление в установленном порядке информации о деятельности Отдела, отчетности ректору Института;

- за выдачу документов Института работниками Отдела иным организациям и работникам Института без согласования с проректором по административно-хозяйственной работе;

- за сохранность и надлежащее состояние имущества и материальных ценностей Института, находящихся в пользовании и распоряжении Отдела для исполнения функциональных обязанностей.