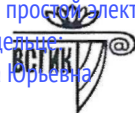


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Перова Елена Юрьевна Должность: ректор Дата подписания: 16.04.2024 11:06:36 Уникальный программный ключ: 9b68c4794e467ee8ddbc7abcc23cb0857f1ce4842b4832bb03567bdc95650284		Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении
СМК-АО-ПП-12-2024		ПП об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК  
 Е.Ю. Перова  
 2024 г.

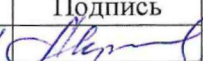


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**

СМК-АО-ПП-12-2024

Версия 0.4

Улан-Удэ  
 2024

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Начальник ОК	Трифонов А.А.	08.04.24	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 2 из 10
	ПП об отделе кадров	

Принято на заседании  
Ученого совета  
Протокол № 9  
от «03» апреля 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ.....	4
4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ .....	4
5. ПРАВА.....	5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	5
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ .....	6
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	10

## НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: Положение об отделе кадров.

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 3 из 10
	ПП об отделе кадров	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями института и внешними организациями отдела кадров (далее – отдел, ОК) ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – институт).

1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора института. Начальник отдела кадров осуществляет свою деятельность и несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством РФ.

1.4. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области трудового права и трудовых отношений;

- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением об антикоррупционной политике ФГБОУ ВО ВСГИК;

- Этическим кодексом;

- приказами и распоряжениями ректора института;

- иными локальными нормативными актами и документами института;

- настоящей Положением.

1.6. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями института, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.7. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются приказом ректора.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности отдела кадров является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

2.2. Основными задачами отдела кадров являются:

– Ведение документации по учету и движению кадров.

– Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

– Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

– Администрирование процессов и документооборота обеспечения повышения квалификации персоналом.

– Администрирование процессов и документооборота по вопросам аттестации персонала и конкурсного отбора научно-педагогических работников.

– Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

– Организация и документационное обеспечение учета военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу работников и студентов вуза.

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 4 из 10
	ПП об отделе кадров	

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 3.1. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.
- 3.2. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).
- 3.3. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 3.4. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.
- 3.5. Сбор и проверка личных документов работников.
- 3.6. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
- 3.7. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.
- 3.8. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- 3.9. Ведение учета рабочего времени работников.
- 3.10. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.
- 3.11. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 3.12. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.
- 3.13. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу в соответствующие государственные органы.
- 3.14. Подготовка информации о заключении трудового договора с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.15. Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.
- 3.16. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.
- 3.17. Документационное и информационное сопровождение военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу работников и студентов вуза в соответствии с Регламентом ведения воинского учета.

### 4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Структура и штатная численность отдела утверждается ректором института, исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения.
- 4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора вуза.
- 4.3. Обязанности начальника отдела кадров регламентированы должностной инструкцией, утверждаемой ректором вуза.
- 4.4. В соответствии со штатным расписанием, в состав отдела кадров входят:
  - начальник отдела – 1 штатная единица;
  - специалист по кадрам – 2 штатные единицы.
- 4.5. На каждую штатную единицу разработаны должностные инструкции в соответствии с профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», трудовыми функциями каждого сотрудника.

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 5 из 10
	ПП об отделе кадров	

4.6. Режим работы отдела кадров установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Делопроизводство по кадровому обеспечению трудовых отношений в вузе ведется в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

## 5. ПРАВА

Сотрудники отдела кадров имеют право:

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

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

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

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе центрами занятости населения.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

5.9. Права распространяются на руководителя отдела, а также на тех должностных лиц, которым он передает часть своих полномочий.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

- Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

- Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- Выполнение приказов и указаний ректора института, предоставление достоверной информации о работе отдела;

- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) ими проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Начальник отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 6 из 10
	ПП об отделе кадров	

имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6.5. Сотрудники отдела кадров несут ответственность за:

- соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;

- соблюдение положений и инструкций, касающихся деятельности кадровой службы;

- сохранение конфиденциальных сведений и персональных данных, содержащихся в личных делах и документах кадровой службы сотрудников организации;

- выполнение указаний и поручений руководства организации.

6.6. Начальник отдела кадров несет ответственность за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу обязанностей подразделения, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

В разделе указываются служебные взаимоотношения по вопросам деятельности с подразделениями, а также с внешними организациями. Устанавливает совокупность устойчивых связей и взаимных обязательств между подразделениями.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение документов, информации	Предоставление документов, информации
<b>А. Внешние организации:</b>		
МК РФ, МК РБ, Минобрнауки РФ, Минобрнауки РБ, СФР, Отдел соц. защиты населения РБ, Бурятское статистическое управление, Центр занятости населения г. Улан-Удэ, Администрация г. Улан-Удэ и районные администрации г. Улан-Удэ, военкоматы Республики Бурятия и других регионов РФ	Получение информации, запросов	Отчеты, передача информации по запросам, наградные материалы на сотрудников вуза
<b>Б. Должностные лица и подразделения организации</b>		
<i>7.1. Со всеми отделами и структурными подразделениями института, их руководителями</i>	- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;	- графика отпусков; - копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников; - копий приказов о поощрении и награждении;

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 7 из 10
	ПП об отделе кадров	

<p>7.2. <i>Планово-финансовым управлением</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предложений по формированию графика отпусков;</li> <li>- характеристик на сотрудников;</li> <li>- информации о нарушении работниками структурных подразделений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>- утвержденного штатного расписания на руководителей, специалистов, служащих, рабочих-повременщиков и других категорий работающих, а также все изменения штатного расписания</li> <li>- положений о премировании работников;</li> <li>- нормативов по труду;</li> <li>- предложений по предупреждению сокращения численности занятых на предприятии в случае изменения объемов производства (регулирование продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.)</li> <li>- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;</li> <li>- результатов аттестации</li> <li>- таблицы учета рабочего времени;</li> <li>- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;</li> <li>- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально-ответственных лиц;</li> <li>- графика отпусков;</li> <li>- больничных листов;</li> <li>- копий приказов о материальном поощрении.</li> <li>- сведений о текущей и перспективной потребности института в кадрах;</li> <li>- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников института;</li> </ul>
---	---	---

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 8 из 10
	ПП об отделе кадров	

	<p>окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате. характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей</p> <p>- общественного порядка;</p> <p>- графики отпусков работников;</p> <p>- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников института на правовую экспертизу и для визирования;</p> <p>- запросов по правовым вопросам</p>	<p>- систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности;</p> <p>- данных учета личного состава;</p> <p>- анализа причин текучести кадров;</p> <p>- предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;</p> <p>- установленной документации по кадрам</p>
<p>7.4. С юридическим отделом</p>	<p>материалы и сведения о нарушителях общественного порядка; материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности, график отпусков</p>	<p>- заключений, консультаций по правовым вопросам;</p> <p>- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;</p> <p>- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов</p> <p>- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров</p>
<p>7.5. С профкомом</p>		<p>мотивированное мнение по вопросам привлечения к работе в выходные и праздничные дни, увольнения по инициативе работодателя, нарушений трудовой дисциплины, графика отпусков</p>



ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 9 из 10
	ПП об отделе кадров	

Приложение 1.

**Перечень сроков исполнения задач по документам**

<b>№</b>	<b>Наименование задач (документы, мероприятия)</b>	<b>Срок исполнения</b>
1.	Оформление приема, увольнения работников (при наличии всего пакета документов, необходимых для трудоустройства в связи с требованиями Трудового кодекса)	3-х дневный срок
2.	Приказ об отпуске	за две недели до начала отпуска
3.	График отпусков	до 17.12. ежегодно
4.	График истечения сроков трудовых договоров с ППС на следующий год,	не позднее 01.07. ежегодно
5.	Уведомление работника об истечении срока трудового договора	за 3 дня до увольнения
6.	Объявление конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава	не менее, чем за два месяца до истечения срока трудового договора
7.	Отчеты по кадрам в МК РФ, Бурятское статистическое управление, в СФР, в Управление социальной защиты населения г. Улан-Удэ, в Центр занятости населения г. Улан-Удэ, военкоматы Республики Бурятия и других регионов РФ	в соответствии с утвержденными сроками


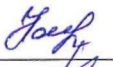

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 10 из 10
	ПП об отделе кадров	

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	03.04.24	
Председатель первичной профсоюзной организации	Нелюбина Г.Л.	03.04.24	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	03.04.24	

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:00
------------	---