

УРАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА
ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского филиала
РАЖВиЗ Ильи Глазунова

_____ А.А. Мургин
« 10 »  2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Уральского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова» (далее – Уральский филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров, определяет его основные цели и задачи, функции, права и обязанности, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела кадров.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом руководителя (директора) Уральского филиала.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова», Положением об Уральском филиале, приказами, распоряжениями и указаниями Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова и руководителя (директора) Уральского филиала, настоящим Положением.

1.5. Отдел кадров подчиняется непосредственно руководителю (директору) Уральского филиала.

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать отдела кадров с обозначением полного названия Уральского филиала.

2. Структура управления

2.1. Структура отдела кадров определяется начальником отдела кадров Уральского филиала, по согласованию с руководителем (директором) Уральского филиала, исходя из необходимости выполнения функций кадровой службы и с учетом структуры Уральского филиала, и утверждается ректором Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова (далее – Академия).

3.1. Задачи и функции работников отдела кадров определяются настоящим Положением. Повседневная деятельность работников отдела кадров, регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработанными на основе

квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Должностные инструкции утверждаются руководителем (директором) Уральского филиала. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения содержания обязанностей ее работников, но не реже чем один раз в пять лет.

3. Задачи и функции

3.1. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Уральского филиала в соответствии с задачами его развития.

3.2. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала Уральского филиала.

3.3. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования научно-педагогических, административно-управленческих и учебно-вспомогательных кадров.

3.4. Организация системы учета кадров и составления отчетности по кадрам в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями.

3.5. Обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Положения об Уральском филиале и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Участие в разработке структуры и штатного расписания Уральского филиала.

3.7. Анализ количественных и качественных характеристик кадрового состава.

3.8. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов со структурными подразделениями Уральского филиала и внешними организациями.

3.9. Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с трудовыми отношениями для рассмотрения руководителем (директором).

3.10. Учет личного состава Уральского филиала, его анализ, формирование электронной базы данных работников Уральского филиала. Обеспечение функционирования базы данных системы 1С в части учета кадров.

3.11. Обеспечение бесперебойного кадрового документооборота.

3.12. Участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов.

3.13. Оформление приема, перевода, перемещения, увольнения работников, установления заработной платы, надбавок, установление и изменение режима рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством.

3.14. Ведение личных дел и личных карточек работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.15. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

3.16. Ведение учета трудового стажа работников Уральского филиала.

3.17. Совместно с руководителями структурных подразделений составление графика отпусков и ведение учета использования отпусков.

3.18. Ведение учета военнообязанных работников.

3.19. Подготовка и выдача работникам документов, связанных с работой.

3.20. Оформление и учет командировок.

3.21. Организация совместно с руководством Уральского филиала подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.22. Контроль за соблюдением сроков избрания научно-педагогических работников и выборов заведующих кафедрами.

3.23. Участие в процедурах проведения конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников в рамках компетенции отдела кадров.

3.24. Ведение учета результатов конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников.

3.25. Организация в пределах компетенции отдела кадров проведения и оформления аттестации работников Уральского филиала, участие в работе аттестационной комиссии.

3.26. Ведение базы данных по учету прохождения обучения, аттестации работников.

3.27. Подготовка справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников филиала.

3.28. Ведение табеля учета рабочего времени административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала и контроль правильности составления кафедрами табелей учета рабочего времени научно-педагогических работников.

3.29. Контроль за ведением делопроизводства в Уральском филиале, согласно утвержденной номенклатуре дел, своевременным и правильным оформлением дел в структурных подразделениях, для последующей сдачи их в архив, приемом дел в архив филиала, составлением описей дел и своевременной сдачи описей дел и дел постоянного срока хранения, на хранение в ГКБУ «Государственный архив Пермского края».

3.30. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, ведение приходно-расходной книги учёта бланков трудовых книжек и вкладышей, представление в установленные сроки, отчетов об их расходовании.

3.31. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции отдела кадров.

3.32. Оказание методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений по изучению новых нормативных документов по вопросам кадровой работы.

3.33. Оформление пропусков для работников Уральского филиала.

3.34. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства.

3.35. Обеспечение соблюдения норм и требований охраны труда, противопожарной безопасности сотрудниками подразделения.

4. Права

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами отдела, указанными в настоящем Положении.

4.2. Осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства во всех структурных подразделениях Уральского филиала. Проверять исполнение обязанностей всеми работниками филиала, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

4.3. Запрашивать при приеме на работу и в других установленных законодательством случаях представления документов и материалов, в том числе личного характера.

4.4. Запрашивать исполнения структурными подразделениями Уральского филиала указаний в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.5. Указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей структурных подразделений Уральского филиала, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.6. Участвовать в разработке штатного расписания.

4.7. Представлять руководителю (директору) предложения о назначении на вакантные должности и освобождении от занимаемых должностей, а также о поощрении и наложении взысканий на работников.

4.8. При необходимости приглашать в отдел кадров работников Уральского филиала для бесед, запрашивать письменные объяснения у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрений.

4.9. Получать от руководителей структурных подразделений Уральского филиала о предстоящих высвобождениях должностей, а также другую необходимую для работы информацию о работниках подразделения.

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

4.11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.12. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.13. Привлекать для выполнения отдельных работ специалистов иных структурных подразделений Уральского филиала.

4.14. Сотрудничать со службами занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Отдел кадров несет ответственность за:

- соблюдение трудового законодательства РФ в Уральском филиале;
- качество выполнения своих функций;
- сохранность служебной информации.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

5.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

Отдел кадров взаимодействует:

6.1. *Со всеми структурными подразделениями по вопросам:*

- *отдел кадров получает*: заявки на замещение вакантных должностей, представления на повышение, материальное стимулирование, командировки работников, объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины, предложения по составлению графика отпусков и т.д.;

- *отдел кадров представляет*: сведения о нарушителях трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, копии приказов по приему, увольнению, перемещению, командированию, наложению взысканий, предоставлению отпусков и т.д.

6.2. *С бухгалтерией* – по вопросам оплаты труда работников, подготовки штатного расписания и изменений к нему, согласование проектов кадровых приказов, предоставления таблиц учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности и др.

6.3. *С учебным отделом и кафедрами* – по вопросам распределения педагогической нагрузки научно-педагогических работников.

6.4. *С Ученым советом* – по вопросам проведения конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников, выборов заведующими кафедрами, получения выписок из решений Ученого совета по кадровым вопросам, и др.

6.5. *С юрисконсультom* – по вопросам изменений в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов.

6.6. *С хозяйственным отделом* – по вопросам материально-технического оснащения отдела, обеспечения канцелярскими товарами.

7. Реорганизация и ликвидация отдела

Отдел кадров организуется, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа руководителя (директора) Уральского филиала.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем (директором) Уральского филиала.

8.2. Положение об отделе кадров пересматривается при изменении структуры Уральского филиала, переподчинении отдела кадров, кардинальных изменениях ее внутренней организационной структуры.

Начальник отдела кадров



О.Ю. Будрина