

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»

ПРИНЯТО

Ученым советом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»

протокол от 24 окт 17

№ 4

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»

24 октября 2017 год

А.А. Глуханюк
/А.А. Глуханюк
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее – Институт), созданным в целях реализации кадровой политики, ведению кадрового делопроизводства.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации..

1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со

другим показателям, установленным нормативными документами органа регулирующего вопросы в сфере государственной статистической деятельности.

3.1.3. Подготовка проекта организационной структуры института.

3.1.4. Подготовка проекта штатного расписания, перечня изменений в штатном расписании Института.

3.1.5. Разработка условий приема на работу по конкурсу, подготовка и организация работы кадровой комиссии.

3.1.6. Информирование работников внутри Института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников

3.2. Ведение кадрового делопроизводства:

3.2.1. Осуществление персонального учета личного состава, ведение личных дел работников.

3.2.2. Оформление письменных трудовых договоров и подготовка проектов приказов о приеме на работу, переводе и увольнении работников;

3.2.3. Подготовка предложений и проектов приказов об установлении и изменении должностных окладов работников, об установлении и изменении надбавок, доплат, работу в праздничные и выходные дни и других надбавок и прочих выплат, установленных системой оплаты труда Института; оплата отпусков, а также компенсации за неиспользованный отпуск; единовременных выплат к отпускам; оплате за период обучения работников в образовательных учреждениях; выплаты выходного пособия при увольнении работников; служебных командировок;

3.2.4. Подготовка проектов приказов и осуществление мероприятий по высвобождению персонала в связи со структурно-штатными изменениями, в том числе в связи с ликвидацией структурных подразделений Института и иным случаям, при которых происходят изменения существенных условий трудового договора работников.

3.2.6. Ведение табеля учета рабочего времени.

3.2.7. Оформление листков временной нетрудоспособности работников.

3.2.8. Ведение воинского учета работников, взаимодействие с военным комиссариатом и предоставление им соответствующих отчетов и сведений.

3.2.9. Ведение учета общего трудового стажа работников. Подготовка документов для назначения работникам пенсий.

3.2.10. Обеспечение учета, ведения и хранения трудовых книжек работников, личных карточек, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

3.2.11. Учет и регистрация командировок работников.

3.2.12. Составление графика ежегодных отпусков работников, ведение учета использования отпусков.

3.2.13. Учет приема, перемещения и увольнения персонала.

3.2.14. Анализ деятельности персонала, подготовка предложений по эффективному распределению трудовых функций.

3.2.15. Подготовка предложений:

- по материальному стимулированию труда работников;

структурными подразделениями Института, а также другими органами и организациями по вопросам трудовых отношений и противодействия коррупции.

II. Задачи отдела.

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Разработка кадровой политики.

2.1.2. Комплектование Института кадрами профессорско-преподавательских сотрудников и иных работников требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с потребностями Института.

2.1.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.1.4. Организация социально-профессиональной адаптации сотрудников.

2.1.5. Ведение кадрового делопроизводства, личных дел, трудовых книжек.

2.1.6. Обеспечение соблюдения трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников, гарантий их рабочего времени и отдыха, соблюдения трудовой дисциплины.

2.1.7. Обеспечение подготовки и осуществления структурно-штатных мероприятий Института.

2.1.8. Организация работы по противодействию коррупции в институте;

2.1.9. Формирование у работников нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1.10. профилактика коррупционных правонарушений в Институте;

2.1.11. разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками института ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

2.1.12. Осуществление контроля:

- за соблюдением работниками Института запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- за реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений, созданных для выполнения задач, поставленных перед Фондом, в целях противодействия коррупции.

III. Функции Отдела

3. В целях реализации задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организация проведения работы по подбору и расстановке кадров.

3.1.1. Планирование потребности в кадрах, высвобождение (или сокращении) работников.

3.1.2. Подготовка сводно-аналитической информации по укомплектованности кадрами, их текучести, образованию, возрасту, стажу и

-по представлению работников к государственным и ведомственным наградам, почетным званиям;

-о применении мер поощрения;

-о применении в отношении работников мер дисциплинарного воздействия

-о направлении работников на повышение квалификации, профессиональную подготовку и стажировку;

-по продвижению кадров по службе с учетом результатов их работы, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки.

3.2.16. Оформление наградных документов и ведение их учета.

3.2.17. Ведение учета поощрений и дисциплинарных взысканий.

3.2.18. Оформление и выдача служебных удостоверений, справок, копий трудовых книжек и иных документов, связанных с работой.

3.3. Осуществление контроля за соблюдением трудовых гарантий работников, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3.4. Организация подготовки и проведения аттестации работников. Формирование персонального состава аттестационной комиссии.

Обеспечение выполнения решений аттестационной комиссии и ректора Института.

3.5. Обеспечение контроля за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Участие в мероприятиях по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.6. Организация работы по предупреждению, выявлению и последующему устранению причин коррупционных проявлений среди работников:

3.6.1. Планирование мероприятий по профилактике коррупции и осуществление контроля за их исполнением в рамках компетенции Отдела, осуществление систематизации и анализа отчетов и иных сведений по вопросам профилактики коррупции в региональном отделении.

3.6.2. Обеспечения своевременного предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя, своих супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах).

3.6.3. Обеспечения своевременного предоставления уточненных сведений о доходах.

3.6.4. Осуществление комплекса организационных, разъяснительных, проверочных и иных мероприятий по соблюдению работниками ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.6.5. Обеспечение принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов работников регионального отделения.

3.6.6. Оказание работникам консультативной и практической помощи по кадровым вопросам, по применению нормативных, инструктивных и методических материалов по трудовому законодательству; по вопросам,

связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.8.Обеспечение защиты сведений, содержащих конфиденциальную информацию о работниках и иной охраняемой законом информации в рамках компетенции Отдела.

3.9.Анализ и использование в практической работе судебной практики по применению трудового законодательства.

3.10.Использование в работе информационно-правовых систем.

3.11.Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

Ведение кадрового архива Института в соответствии с законодательством и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России.

3.12.Составление установленной отчетности по кадровым вопросам.

3.13.Осуществление иных функций в соответствии с решением ректора Института.

IV. Организация деятельности Отдела

4.1.Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности ректором Института.

4.2.Руководитель Отдела:

4.2.1.Осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины.

4.2.2.Представляет предложения ректору по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3.Представляет для утверждения ректору положение об Отделе.

4.2.4.Вносит на рассмотрение ректору предложение о структуре и штатной численности Отдела.

4.2.5.Участствует в совещаниях по вопросам отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.6.Согласовывает (визирует) проекты приказов и иных документов, относящихся к деятельности Отдела, документы и материалы, носящие консультативный и разъяснительный характер, а также другую служебную документацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.7.Представляет ректору предложения о назначении на должность и освобождении от должности, о графике отпусков работников Отдела, о повышении квалификации, поощрении работников, об установлении надбавок работникам Отдела и наложении на них взысканий.

4.2.9.Распределяет обязанности между работниками Отдела, контролирует их исполнение.

4.2.10.Даёт поручения работникам Отдела.

4.2.12.На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и

своевременность выполнения возложенных обязанностей.

5. Права отдела

5.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации деятельности Института.

5.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института (отделами, кафедрами и т. д.), получать от них информацию и материалы, необходимые для осуществления функций отдела.

5.3. Представлять отдел в других структурных подразделениях Института.

5.4. Получать организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность за:

6.1. Невыполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

6.2. Нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников Института.

6.4. Обеспечение сохранности и функционирования переданного имущества и технического оборудования для обеспечения деятельности отдела.

6.5. Ответственность работников отдела за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и (или) трудовым договором.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение об отделе подлежит пересмотру в случае изменения организационной структуры Института, пересмотра штатного расписания, передачи отделу, либо упразднения задач (функций).