

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор института  
И.В. Хриптулов  
«31» августа 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об управлении кадров областного государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Смоленский государственный институт искусств»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета института  
протокол № 1 от «31» августа 2015 г.

Смоленск  
2015

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Служба управления кадров обеспечивает формирование и реализацию кадровой политики института.

1.2. Основная цель деятельности службы управления кадров – формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала института.

1.3. Общее руководство управлением кадров осуществляет ректор института через начальника управления кадров.

1.4. В своей деятельности управление кадров руководствуется:

- «Трудовым кодексом Российской Федерации» (ТК РФ);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе»;
- положением «О воинском учете»;
- распоряжениями и постановлениями Администрации Смоленской области;
- приказами Департамента Смоленской области по культуре и туризму, ректора института;
- Уставом института;
- правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и приложениями к нему;
- данным Положением об управлении кадров;
- другими нормативными и нормативными правовыми актами по кадровым вопросам.

## **II. Основные цели и задачи службы управления кадров**

2.1. осуществление совместно с руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров;

2.2. анализ движения кадров и причин их текучести;

2.3. подготовка кадрового резерва руководящего состава института;

2.4. ведение персонального и статистического учета всех категорий работников по установленным формам;

2.5. организация хранения и контроля бланков строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним, дипломы);

2.6. организация выдачи бланков дипломов деканатам факультетов для выпускников института;

2.7. организация военно-учетной работы;

2.8. обеспечение табельного учета рабочего времени работников;

2.9. подготовка приказов, распоряжений ректора института;

2.10. подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;

2.11. совершенствование системы работы с кадрами.

### **III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору института.

3.2. Организационно-штатная структура управления кадров определяется и утверждается приказом ректора института с учетом решаемых задач.

3.3. Управление кадров возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора;

3.4. Для обеспечения эффективной деятельности управления в его структуру входят:

- начальник управления кадров;
- главный юрист;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда 1 категории;
- инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- архивариус;
- секретарь-машинистка;
- делопроизводитель.

3.5. Обязанности работников управления кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

3.6. Распределение должностных обязанностей между работниками управления кадров возлагается на начальника.

3.7. В Положение об управлении кадров и должностные инструкции работников могут вноситься добавления и изменения, в зависимости от решаемых задач.

### **IV. ФУНКЦИИ**

4.1. подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием и вакансиями;

4.2. организация движения кадров (прием, перевод, увольнение, оформление отпусков);

4.3. ведение учета всех категорий работающих (на бумажных и электронных носителях);

4.4. подготовка списка ППС, у которого заканчивается срок трудового договора, для избрания по конкурсу на замещение вакантной должности;

4.5. подготовка кадровых приказов по сотрудникам и студентам, доведение информации до сотрудников;

4.6. ведение личных дел сотрудников;

4.7. подготовка необходимых документов для назначения пенсий; исчисление стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни, при оформлении пенсий по старости, инвалидности и потере кормильца;

4.8. оформление свидетельств пенсионного государственного страхования вновь принятым работникам и переоформление в связи с изменением анкетных данных;

4.9. контроль составления графиков отпусков и подготовка приказов по отпускам;

- 4.10. подготовка и представление необходимой отчетности о численности и качественном составе кадров института;
- 4.11. организация воинского учета работников, студентов пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- 4.12. оформление и направление документов (справок) в военный комиссариат на предоставление студентам отсрочек от призыва;
- 4.13. подготовка необходимых документов для представления работников института к наградам и поощрениям, ведение учета награждений сотрудников;
- 4.14. участие в работе кадровой и аттестационной комиссий;
- 4.15. оформление и выдача удостоверений, справок, характеристик сотрудникам;
- 4.16. перемещение кадров с учетом проведенных конкурсов;
- 4.17. организация контроля наличия медицинских книжек на каждого сотрудника института;
- 4.18. ведение табельного учета рабочего времени, ежемесячное оформление табелей на работников института, листков временной нетрудоспособности;
- 4.19. проверка выполнения правил внутреннего распорядка и соблюдения режима рабочего времени;
- 4.20. ведение трудовых книжек: их учет и заполнение;
- 4.21. объявление конкурса (по семестрам учебного года) на вакантные должности ППС;
- 4.22. учет листков временной нетрудоспособности;
- 4.23. ведение алфавитной книги сотрудников;
- 4.24. проведение инструктажа работников структурных подразделений о работе с кадровыми документами в пределах их компетенции;
- 4.25. оформление кадровых документов, составление описи дел для передачи в архив;
- 4.26. организация ведения и хранения в архиве института личных дел студентов, сотрудников, лицевых счетов и приказов в надлежащем виде и по нормативным срокам;
- 4.27. подготовка и выдача справок, копий документов по заявлениям сотрудников;
- 4.28. подача заявок в городской центр занятости;
- 4.29. контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

В своей деятельности управление кадров взаимодействует:

- с руководством института, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ приказы, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

- с подразделениями института, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся кадровой работы, а также проверяет выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- с другими организациями: получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

## **У. ПРАВА**

Управление кадров имеет право:

5.1. направлять распоряжения и получать от всех структурных подразделений института предоставления материалов (сведений, планов, отчетов, и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления кадров;

5.2. принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов и т.д.;

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

5.4. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5.5. осуществлять контроль исполнения документов.

Права и функциональные обязанности должностных лиц управления кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с Уставом института, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник управления кадров и подчиненные ему работники несут ответственность за:

6.1. ненадлежащее и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением;

6.2. неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность даваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами;

6.3. несоблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

6.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.

Ответственность сотрудников управления кадров устанавливается их должностными инструкциями.